



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 16/07/15

Reçu en Préfecture le : 16/07/15
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du mercredi 15 juillet 2015
D - 2015/325

Aujourd'hui 15 juillet 2015, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENO, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,

Excusés :

Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Josy REIFFERS, Monsieur Michel DUCHENE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Gérard CARMONA, Madame Constance MOLLAT

Renouvellement de la DSP Mirassou

Monsieur Alain JUPPE, Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Ville exploite actuellement par une délégation de service public l'établissement petite enfance multi-accueil Mirassou, situé 33-35 rue Roger Mirassou à Bordeaux, d'une capacité de 60 places d'accueil. L'actuelle délégation de service public prend fin au 31 juillet 2016.

La Ville a arrêté une politique ambitieuse de développement de l'offre d'accueil de la Petite Enfance.

C'est ainsi que la Mairie participe à l'accueil des enfants bordelais :

- par la gestion directe de crèches,
- par l'accompagnement des associations ayant développé un projet d'accueil,
- par le recours à une gestion déléguée ou acquisition de places
- en favorisant l'accueil individuel par la mise à disposition des lieux ressources pour les professionnels et les parents.

Dans le cadre de la crèche Mirassou, la Ville souhaite poursuivre le mode de gestion déléguée.

Le choix du recours à une convention de délégation de service public s'avère approprié à la nature et aux besoins de la collectivité dès lors que la mixité des modes de gestion offre un intérêt particulier en termes de partage de pratiques et contribue ainsi à enrichir les réflexions et les échanges des professionnels autour de l'organisation des structures, l'accueil des enfants et des familles.

Les réunions semestrielles de suivi des délégations en cours permettent de s'assurer du respect des obligations posées par le délégataire en matière de qualité de service.

Afin de garantir une qualité de service identique à celle que la Ville propose au sein de ses structures, le délégataire devra répondre au cahier des charges précis sur l'exploitation et la gestion de l'établissement ainsi qu'à un ensemble d'obligations inscrites dans le document de consultation.

Cet organisme pourra être une entreprise, mais aussi une association, le secteur associatif ayant les capacités à porter un tel projet, avec l'encadrement renforcé que représente la délégation de service public.

Enfin, en recourant à ce mode de gestion, la Ville garde la maîtrise de l'attribution des places et de leur répartition sur le territoire communal.

La Ville souhaite pour l'exploitation de cet équipements recourir à une gestion déléguée, plus particulièrement à l'affermage, à compter du 1^{er} août 2016, pour une durée de six ans.

Modalités techniques :

Le document de consultation précise les principales caractéristiques du service délégué, ses modalités techniques et financières et délimite les charges relevant de la compétence de la Ville ainsi que les contraintes de service public à la charge du fermier – notamment l'adhésion à la politique de pré inscription, la participation aux commissions d'attribution des places, la place laissée aux grands projets municipaux tels que le Pacte de cohésion sociale et territoriale ainsi que l'Agenda 21.

Dans ce dispositif, la Ville:

- reste propriétaire des installations,
- assure les travaux de gros entretien,
- verse une participation financière en compensation des contraintes de service public,
- conserve l'attribution des places.

Et le fermier :

assure le fonctionnement du service affermé,
gère les relations avec les usagers,
couvre les charges de petit entretien, de maintenance et de renouvellement courants
se rémunère de manière substantielle sur l'exploitation du service en percevant la totalité
des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles,
les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ainsi que
toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat.

De plus, la liberté laissée au délégataire dans l'exploitation de l'équipement se fera, sous
le contrôle de la Ville, dans le respect de la sécurité, du bon fonctionnement et de la
qualité de la mission confiée. Enfin, cette liberté s'exercera dans le respect des règles
que la Ville peut à tout moment imposer au fermier afin de garantir l'intérêt public au
regard notamment, des adaptations du service public aux évolutions économiques, juridiques,
sociales et technologiques.

Ont été saisis :

- la Commission Consultative des Services Publics Locaux, conformément à l'article
L.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- le Comité Technique Paritaire, en application de l'article 33 de la loi n°84-53 du
26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

L'article L.1411-1 du Code général des collectivités territoriales fait obligation à la Ville de
procéder à une mise en concurrence afin de sélectionner les candidats qui seront amenés
à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de
leur aptitude, entre autres, à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers
devant le service public.

Il est donc proposé que la Ville de Bordeaux engage une procédure de délégation de service
public dans laquelle le règlement de consultation et le dossier de consultation seront adressés
à tous les candidats qui en feront la demande. Les candidats, qui le souhaitent, produiront
une réponse contenant leur candidature et leur offre dans deux plis séparés.

La procédure d'appel d'offres sera régie par la décision du Conseil d'Etat, en date du 15
décembre 2006 "Société Corsica Ferries", admettant la possibilité d'une procédure dite
"ouverte" en matière de délégation de service public, à l'instar de la procédure d'appel
d'offres ouvert en matière de marchés publics. Cela implique que, lors de la réunion de
la Commission de délégation de service public, définie dans le cadre de l'article L.1411-5
du Code général des collectivités territoriales, en charge de l'ouverture des enveloppes de
candidatures, les membres de cette commission élimineront celles dont les justificatifs et
attestations seront insuffisants. Elle ouvrira, dans un second temps et pour analyse, les plis
contenant les offres des seuls opérateurs dont la candidature aura été admise.

Le choix définitif du délégataire sera soumis à l'approbation du Conseil municipal, au terme
d'une phase de négociation avec le ou les candidat(s) dont les offres auront été retenues par
la Commission de délégation de service public après analyse.

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu l'avis de la CCSP en application de l'article L. 1413-1 du Code général des collectivités
territoriales,
Vu l'avis du Comité technique du 01 juillet 2015

En conséquence, je vous prie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- vous prononcer sur le principe d'une délégation de service public pour la gestion et
l'exploitation de l'établissement petite enfance multi-accueil Mirassou, situé 33-35 rue Roger
Mirassou à Bordeaux ;
- autoriser Monsieur le Maire à engager une procédure ouverte de publicité et de mise en
concurrence ;
- décider que cette délégation de service public sera réalisée sous forme d'affermage pour
une durée de six (6) ans, à compter du 1er août 2016 ;

- approuver le règlement ainsi que le document de la consultation (joint en annexe), contenant les caractéristiques d'un service public délégué ;
- décider que la Commission d'appel d'offres soit également la Commission de délégation de service public, mentionnée à l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, et dont la composition pourra être complétée des personnalités qualifiées suivantes : le Directeur général des services de la Ville, le Directeur général adjoint de l'éducation, Sports et Société, le Directeur de la petite enfance et des familles, le Directeur général des finances et le collaborateur de la direction de l'évaluation et de la performance.

ADOpte A LA MAJORITE

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE ECOLOGISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 15 juillet 2015

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Alain JUPPE

VILLE DE BORDEAUX

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

**Affermage en vue de l'exploitation
d'un établissement multi-accueil de la petite enfance
– Mirassou à BORDEAUX -**

Règlement de consultation

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS :

2 NOVEMBRE 2015 À 12 HEURES 00

SOMMAIRE

Article 1^{er} – Objet et étendue de la consultation	3
1-1 Objet de la consultation	3
1-2 Etendue de la consultation	3
1-3 Conditions de participation des candidats	3
1-4 Nomenclature communautaire	3
Article 2 - Objet et caractéristiques de la délégation de service public	4
2-1 Objet de la délégation	4
2-2 Conditions particulières	4
2-3 Durée de la convention	5
2-4 Variantes	5
2-5 Option	6
Article 3 – Contenu du dossier de consultation	6
Article 4 – Retrait du dossier de consultation	6
Article 5 – Contenu du dossier à remettre par les candidats	6
5-1 en vue de la candidature	6
5-2 en vue de l'offre	8
Article 6 – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	9
6-1 Les enveloppes	9
6-2 Date et heure limites des plis	10
Article 7 – Critères de sélection	10
7-1 Sélection des candidatures	10
7-2 Sélection des offres	11
Article 8 – Négociation	11
Article 9- Délai de validité des offres	<u>12</u>
Article 10 – Visite des lieux	<u>13</u>
Article 11 – Modification du dossier de consultation	<u>13</u>
Article 12 – Abandon de la procédure	12

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1-1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la passation d'une convention de délégation de service public relative à **l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, situé 33-35 rue Mirassou à BORDEAUX (33800).**

1-2 Etendue de la consultation

Le service public sera délégué conformément aux articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

La présente procédure de consultation est dite « *procédure ouverte* », conformément à la décision du Conseil d'État, 15 décembre 2006, Corsica Ferries, req. n°298618 : les candidats devront remettre, de façon concomitante, leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans les conditions définies ci-après.

1-3 Conditions de participation des candidats

Le candidat pourra répondre soit seul, soit sous la forme d'un "*groupement d'entreprises*", solidaire ou conjoint.

En cas de groupement, les membres du groupement devront désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur unique de la personne publique délégante et qui sera obligatoirement une entreprise personnellement et directement impliquée dans l'exploitation du service. Le mandataire fournira l'autorisation qui lui aura été donnée par ses co-traitants d'engager le groupement candidat pour la présentation de la candidature et de l'offre.

Devront être précisés, dans la lettre de candidature unique, l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de la convention de délégation de service public.

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de candidature d'un "*groupement d'entreprises*", l'ensemble des pièces devra être fourni par chaque membre du groupement.

1-4 Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

85312110

ARTICLE 2 – OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

2-1 Objet de la délégation

La délégation de service public a pour objet l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, situé 33-35 rue Mirassou à BORDEAUX (33800).

L'établissement est un multi-accueil de 60 places.

Le délégataire sera rémunéré par la perception des ressources tirées de l'exploitation du service public délégué et principalement des redevances qu'il sera autorisé à percevoir auprès des usagers. Il exploitera le service public à ses risques et périls.

2-2 Conditions particulières

Le délégataire devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable.

A cet effet, les candidats proposeront OBLIGATOIREMENT un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 ainsi que du 3e Projet Social de la Ville de Bordeaux consultables sur le portail Internet de la Ville de BORDEAUX.

Plus particulièrement, la ville de Bordeaux dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé d'inclure dans la présente convention une clause OBLIGATOIRE d'insertion par l'activité économique.

Le délégataire devra, dans l'exécution du contrat, réaliser des actions d'insertion qui permettent l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

L'effort d'insertion attendu du délégataire repose dans le cadre de ses recrutements, à réserver une part du temps de travail nécessaire à l'exécution du contrat, en faveur de l'emploi de personnes parmi les publics visés :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les allocataires du R.S.A ou ayant droit ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L3233 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- les bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'Allocation d'Invalidité ;
- les jeunes de Niveau infra 5, c'est à dire de niveau inférieur au CAP/BEP, de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif de l'Insertion par l'Activité Économique.

Cet engagement se traduit **en nombre d'heures d'insertion proposé** par le candidat lors de la présentation de son offre et sur la durée du contrat.

Pour faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la Ville de Bordeaux a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises confié au Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux (PLIE).

Le délégataire devra se rapprocher du PLIE de Bordeaux qui l'accompagnera dans le processus de recrutement et la présentation de candidats relevant d'un public en insertion.

Les candidats désireux d'obtenir des informations peuvent prendre contact avec :

Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux
Immeuble Arc en Ciel
127, avenue Emile-Counard
33300 BORDEAUX

Contact :

Sabine MOREL
Chargée de mission clauses en faveur de l'emploi
Téléphone : 05.57.78.37.35
Fax : 05.57.78.37.39
Mail : s.morel@emploi-bordeaux.fr

UNE OFFRE QUI NE SATISFAIT PAS A CETTE CONDITION SERA IRREGULIERE DANS LA MESURE OU ELLE NE RESPECTE PAS LES EXIGENCES FORMULEES PAR LA VILLE DE BORDEAUX.

Par ailleurs, il est signalé que la Ville de BORDEAUX a, par délibération n°2013/295 du 27 mai 2013, adopté la Charte européenne pour l'égalité des hommes et des femmes et, par voie de conséquence, demande notamment à ses cocontractants d'assurer la promotion de l'égalité des femmes et des hommes dans le cadre de l'exécution de la convention de délégation de service public.

2-3 Durée de la convention de délégation de service public

La Ville de BORDEAUX souhaite conclure une convention de délégation de service public, à compter du **1^{er} août 2016**, pour une durée de six (6) ans.

L'attention des candidats est attirée sur la date d'entrée en vigueur de la convention de délégation de service public. Il leur appartiendra de tenir compte de cet élément dans leur offre en identifiant, de façon explicite, son éventuelle incidence.

2-4 Variantes

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

Ils peuvent également présenter une offre comportant des variantes. Celles-ci ne seront analysées que si une offre de base a été remise et est recevable.

Les offres variantes doivent avoir des caractéristiques au moins équivalentes à celles de l'offre de base.

Chaque variante fait l'objet d'un mémoire détaillé justifiant du bien fondé et de l'intérêt de cette variante. Il appartient aux candidats d'étudier de façon globale et complète les incidences de sa variante et de l'intégrer dans son offre variante.

2-5 Option – cf. article 15.1 du projet de convention de DSP

Les candidats doivent obligatoirement proposer une option prévoyant une ouverture au mois d'août à compter de l'année 2017 (correspondant à 20 jours supplémentaires à l'offre de base).

L'option doit être chiffrée de manière distincte de l'offre de base.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le présent document intitulé "*Règlement de la consultation*", lequel a pour objet de préciser notamment les modalités de remise des propositions des candidats, les critères de jugement de ces propositions, ;
- Un 2^e document intitulé "*Projet de convention de délégation de service public et ses annexes*", lesquels précisent les droits et obligations du délégant et du délégataire,

ARTICLE 4 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation sur support papier sera remis gratuitement à chaque candidat qui en fait la demande.

Adresse à laquelle le dossier de consultation peut être retiré ou demandé :

**Cité municipale
Direction de la concurrence et de la commande publique (3^e étage)
4, rue Claude-Bonnier
33077 BORDEAUX CEDEX**

Téléphone : 05 56 10 23 95

Fax : 05.56.10.23.99.

Le dossier de consultation est également disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://marchespublics.bordeaux.fr>

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

ARTICLE 5- CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

5-1 en vue de la candidature

Il est demandé aux candidats de constituer un dossier de candidature en **un exemplaire papier original et une copie papier ainsi qu'un support informatique (clé USB)** comprenant les éléments suivants :

Garantie juridique :

- Lettre de candidature dûment datée et signée (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- Pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Habilitation donnée au mandataire en cas de candidature groupée (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- Lettre de déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent) ;
- Copie, le cas échéant, du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire, liquidation judiciaire ou faillite personnelle ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas suivants :
 - 1- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du **code pénal** : les articles 222-38, 222-40, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 433-2, le huitième alinéa de l'article 434-9, le deuxième alinéa de l'article 434-9-1, les articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, , 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9, l'article 445-1 et l'article 450-1, ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat ;
 - 2- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l' article 1741 du **code général des impôts** ou une infraction de même nature dans un autre Etat ;
 - 3- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au **bulletin n°2 du casier judiciaire** pour les infractions mentionnées aux articles L.8221-1 ; L.8221-3 ; L.8221-5 ; L.8231-1 ; L.8241-1, L.8251-1 et L.8251-2 du **code du travail** ou des infractions de même nature dans un autre Etat ;
 - 4- Ne pas être en état de **liquidation judiciaire** au sens de l'article L.620-1 du code du commerce ou d'une procédure équivalente dans un droit étranger ;
 - 5- Ne pas être en état de **faillite personnelle** au sens des articles L.653-1 à L.653-8 du code du commerce ou d'une procédure équivalente dans un droit étranger ;
 - 6- Ne pas être admis au **redressement judiciaire** au sens de l'article L.631-1 du code du commerce ou d'une procédure équivalente dans un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisionnelle d'exécution de la convention de délégation de service public ;
 - 7- Ne pas être condamné au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat répond à la réglementation relative à l'égalité entre les femmes et les hommes.
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail concernant **l'emploi des travailleurs handicapés**.
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat a, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la présente consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date de lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

- Un extrait K-bis ou document similaire ;
- En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.

Garantie technique et professionnelle :

- Présentation des références professionnelles dont peut se prévaloir les candidats, acquises au cours des trois dernières années. Les candidats sont invités à présenter leurs références de manière détaillée ;
- Le cas échéant, certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services ; la Ville de Bordeaux accepte toutes preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats.

Garantie sur l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public :

- Le candidat devra rédiger une lettre de motivation et détailler la façon dont il compte gérer le service délégué au regard des principes le régissant (continuité, adaptabilité et égalité avec son corollaire neutralité), et notamment détailler les moyens humains et matériels permettant d'apprécier l'organisation qu'il entend mettre en œuvre dans le cadre de la délégation de service public.

Garanties financières :

- Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes ;
- Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes ;
- Engagements hors bilans (liste, montants, objets), procès en cours (liste), existence ou non d'une procédure d'alerte du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable) ;
- Rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable).

Pour présenter certains de ces éléments, les candidats peuvent utiliser les formulaires du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : DC1 "Lettre de candidature", DC2 "Déclaration du candidat", ...

Ces documents sont disponibles sur l'adresse internet suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, la Ville de Bordeaux peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 24 heures.

5-2 en vue de l'offre

Il est demandé aux candidats de constituer un dossier d'offre en **un exemplaire papier original et une copie papier ainsi qu'un support informatique (clé USB)** comprenant les éléments suivants :

- un engagement du candidat sur les missions à réaliser dans le cadre de la délégation de service public, c'est-à-dire **le projet de convention dûment renseigné, daté et signé** ;
- un mémoire présentant une offre de base et des alternatives, daté et signé, répondant intégralement aux obligations contractuelles ;
- un mémoire présentant le détail des équipements projetés, leur principe de fonctionnement et leur amortissement ;
- un plan prévisionnel des dépenses annuelles en G.E.R. (Gros Entretien Renouvellement) sur la durée de la délégation ;
- un compte d'exploitation prévisionnel sur la durée de la délégation pour chaque alternative (base et variantes) ;
- un projet de règlement de service ;
- un projet d'établissement ;
- un organigramme commenté du personnel et de l'organisation des remplacements en cas d'absentéisme ou autre ;
- les procédures qualité qui seront mises en place ;
- les procédures envisagées pour l'organisation des dispositifs de sécurité et de santé ;
- une note détaillant le volet environnemental de l'offre ;
- une note détaillant le volet social de l'offre.

Les candidats peuvent produire tout élément ou document qu'ils estimeraient nécessaires à la bonne présentation de leur offre.

Les candidats peuvent proposer sous forme de variantes plusieurs propositions. Elles ne peuvent être présentées toutefois que dans la mesure où une solution de base a été produite et identifiée comme telle.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6-1 Les enveloppes

Les candidats doivent adresser leur dossier complet sous deux plis séparés (candidature et offre), regroupés sous une enveloppe extérieure cachetée soit en recommandé avec accusé de réception, soit déposé contre récépissé, à l'adresse suivante :

Cité municipale*

Direction de la concurrence et de la commande publique (3^e étage)

4, rue Claude-Bonnier

33077 BORDEAUX CEDEX

*** LA PERSONNE DEPOSANT LE OU LES PLI(S) DEVRA OBLIGATOIREMENT PRESENTER UNE PIECE D'IDENTITE.**

Le pli comporte la mention **"DSP-Crèche Mirassou – NE PAS OUVRIR"**

Les plis sont remis par tout moyen permettant de leur donner une date et une heure certaines d'arrivée et de manière à garantir la confidentialité de leur contenu.

L'accueil pour le dépôt des plis auprès de la Direction de la concurrence et de la commande publique contre récépissé est assuré **du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h00.**

La transmission électronique pour la remise des candidatures et des offres n'est pas autorisée.

Chaque candidat doit produire un pli contenant :

- d'une part, une première enveloppe contenant leur dossier de candidature, portant la mention : « *Candidature* » renfermant ses garanties professionnelles et financières ainsi que l'ensemble des documents établissant son respect de l'intégralité des obligations visées à l'article 5-1 du présent règlement ;
- d'autre part, une seconde enveloppe contenant les documents énumérés à l'article 5-2 du présent règlement, portant la mention : « *Offre* ».

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées **en langue française** ou accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté et les sommes exprimées **en EURO**.

6-2 Date et heure limites de remise des plis

Les date et heure limites de réception des dossiers sont fixées au :

2 novembre 2015 à 12h00, délai de rigueur.

Les plis qui seraient réceptionnés au delà des date et heure limites de réception indiquées ci-avant ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 7 - CRITERES DE SELECTION

7-1 Sélection des candidatures

Conformément à l'article L.1411-1 du Code général des collectivités territoriales, les candidatures seront examinées en fonction des critères suivants :

- garanties administratives, professionnelles et financières,
- respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L.5212-2 et suivants du code du travail ;
- aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

7-2 Sélection des offres

Seuls les dossiers d'offres des candidatures admises à présenter une offre sur la base des critères définis ci-avant à l'article 7-1 seront ouverts.

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

- **Valeur technique de l'offre (pondération 30%) :**
 - Les moyens humains et matériels (ou techniques) spécifiquement affectés au service par le candidat ;
 - L'organisation mise en place par le candidat afin d'assurer l'exploitation du service conformément aux prescriptions du document de consultation ;

- La capacité du candidat à honorer les contraintes de service public figurant dans le document de consultation ;
- La capacité du candidat à décliner des actions en faveur du développement durable conformément à l'Agenda 21 de la Ville de Bordeaux ;
- La capacité du candidat à décliner des actions en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficultés et précisant le nombre d'heures d'insertion réservé à un public en insertion sur la durée du contrat.

Valeur de l'offre en termes d'exploitation et de gestion (pondération 30%) :

- La qualité du projet d'établissement incluant notamment : les modalités d'accueil des familles, le projet éducatif, la capacité du candidat à prendre en compte l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier et à développer des relations avec différents partenaires ;
- La qualité du règlement de fonctionnement et notamment de la capacité du candidat à développer la participation des familles à la vie de l'établissement ;
- Les actions pour développer la fréquentation de la structure (taux de présentisme financier et physique).

Valeur financière de l'offre (pondération 40%) :

- Comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée de l'exploitation ;
- Les conditions financières proposées.

ARTICLE 8 - NEGOCIATIONS

Après réception et analyse des offres et conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales, une phase de négociation est laissée à la charge de l'exécutif de la Ville de Bordeaux.

8-1 Objet de la négociation

L'objet de la négociation est de permettre à la Ville de déterminer, sur la base du projet qu'elle a établi et au regard des propositions remises par les candidats, les solutions les mieux à même de répondre à ses besoins.

8-2 Etendue de la négociation

La Ville de Bordeaux, autorité habilitée à signer la convention, engage librement toute discussion utile avec les candidats ayant obtenu une note supérieure à la moyenne.

Elle invitera au maximum les 4 premiers candidats du classement à négocier.

La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont la détermination du prix sous couvert de ne pas modifier substantiellement l'offre de base au point qu'il y ait une atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

La Ville de Bordeaux peut apporter au cours des négociations, des adaptations à l'objet du contrat lorsqu'elles sont d'une portée limitée, justifiées par l'intérêt du service.

8-3 Principe du dialogue

- Egalité

Chaque candidat est entendu dans des conditions de stricte égalité. La ville ne peut donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

- Confidentialité et secret des affaires

Le secret des offres et la confidentialité de la procédure garantissent le droit de propriété des candidats sur les offres qu'ils remettent.

Ainsi la Ville veille au respect de la confidentialité des propositions et s'interdit de révéler aux autres candidats les informations contenues dans la proposition de l'un d'entre eux, de quelque manière que ce soit.

Pour éviter tout risque de violation du secret des affaires, il sera demandé aux candidats d'identifier, le cas échéant, dans tous les documents écrits qu'il remet à la ville, le ou les éléments qu'il juge devoir être couvert par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge en aucune manière de la position finalement retenue par la ville.

Ainsi les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations et/ou au contenu des documents qui leurs auront été fournis par la ville au cours de la procédure. Les candidats s'engagent ainsi

- A ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers à la présente procédure ;
- A ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celles d'améliorer son offre.

8-4 Echanges écrits

Des échanges écrits (courrier postal, télécopie, courrier électronique) pourront avoir lieu entre la ville et les candidats.

La ville pourra notamment, à la suite de la remise des propositions, adresser aux candidats, si elle l'estime nécessaire, une liste de questions destinées à leur permettre de clarifier et de préciser certains points. Les candidats seront alors tenus de transmettre leurs réponses à la ville par courrier recommandé avec avis de réception, télécopie ou courrier électronique (à envoyer à l'adresse indiquée à l'article 10) dans le délai indiqué dans la lettre d'envoi des questions.

Les candidats pourront eux aussi adresser des demandes à la ville selon les modalités de l'article 10 du présent règlement de consultation.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la convention de délégation de service public produira en outre :

- les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (formulaire NOTI 2 dûment complété ou équivalent).

Ces documents devront être produits dans un délai qui ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 9- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **250 jours** à compter de la date de remise des offres, arrêtées au présent règlement.

ARTICLE 10- DEMANDE D'INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Afin d'obtenir tous les renseignements, administratifs et/ou techniques, complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, **au plus tard le 9 octobre 2015 à 12 heures**, une demande écrite (courrier, télécopie, mail) à :

**Cité municipale
Direction de la concurrence et de la commande publique (3^e étage)
4, rue Claude-Bonnier
33077 BORDEAUX CEDEX**

Téléphone : 05 56 10 23 95 Fax : 05.56.10.23.99.

Toutes les demandes envoyées sous format électronique devront être adressées à l'adresse suivante :
dam@mairie-bordeaux.fr
<https://marchespublics.bordeaux.fr>

Une réponse sera alors adressée, à l'ensemble des candidats, au plus tard **le 16 octobre 2015 (17 heures)**.

ARTICLE 10 -VISITE DES LIEUX

Une visite des lieux sera organisée **le samedi 3 octobre 2015**.

Les modalités de la tenue de cette réunion seront portées à la connaissance des candidats qui auront retiré le dossier de consultation **au plus tard le 25 septembre 2015 à 12 heures**.

Un compte-rendu de cette visite sera établi et adressé à l'ensemble de ces mêmes candidats.

ARTICLE 11-MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Ville de Bordeaux se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 12-ABANDON DE PROCEDURE

La Ville de BORDEAUX se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure, pour un motif d'intérêt général.

Les candidats en seront informés et ne pourront prétendre à aucune indemnisation.

AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION
D'UN ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL
DE LA PETITE ENFANCE

**PROJET DE CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE
PUBLIC**

SOMMAIRE

CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION	3
Article 1 : Objet de la délégation	3
Article 2 : Description des ouvrages et installations	3
Article 3 : Durée	4
CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 4 : Biens de retour	4
Article 5 : Biens de reprise	5
Article 6 : Inventaire et état des lieux	5
Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides	5
Article 8 : Contrats de sous-traitance	6
Article 9 : Gestion du personnel	6
Article 10 : Continuité du service public	7
CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES - EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS	8
Article 11 : Modalités d'exploitation	8
Article 12 : Régime général des travaux	13
Article 13 : Les travaux d'aménagement et d'amélioration	15
Article 14 : Nettoyage	18
Article 15 : Contraintes particulières de service public	18
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES	21
Article 16 : Rémunération du fermier	21
Article 17 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public	21
Le montant de la redevance sera majoré de la TVA au taux en vigueur	21
Article 18 : Participation de la Ville	21
Article 19 : Régime fiscal	23
CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES	24
Article 20 : Responsabilité du fermier	24
Article 21 : Responsabilité envers les tiers	25
CHAPITRE VI : SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION	27
Article 22 : Réunions de suivi	27
Article 23 : Rapport annuel du fermier	27
Article 24 : Compte-rendu annuel technique et financier	28
Article 25 : Compte annuel de résultat d'exploitation	29
Article 26 : Analyse de la qualité du service	29
Article 27 : Tableau de bord mensuel	30
Article 28 : Prévisions d'exploitation	30
Article 29 : Contrôles de la collectivité	31
Article 30 : Modalités de transmission des documents	31
CHAPITRE VII – GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX	32
Article 31 : Cautionnement	32
Article 32 : Sanctions coercitives	32
Article 33 : Sanctions pécuniaires	32
Article 34 : Sanctions résolutoires	33
Article 35 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement	33
CHAPITRE VIII – FIN DE CONTRAT	34
Article 36 : Cas de fin de contrat	34
Article 37 : Inventaire et état des lieux	34
Article 38 : Continuité du service public en fin de contrat	34
Article 39 : Retour des ouvrages et installations	34
Article 40 : Résiliation pour motif d'intérêt général	35
Article 41 : Cession du contrat	35
Article 42 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante	35
CHAPITRE IX – DISPOSITIONS DIVERSES	36
Article 43 : Règlements des litiges	36
Article 44 : Interlocuteur du fermier	36
Article 45 : Documents annexés	36

ENTRE

LA VILLE DE BORDEAUX, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n° du Conseil municipal prise au cours de la séance du,

ci-après dénommée le délégant ou la Ville de Bordeaux,

d'une part,

ET

....., dont le siège est situé
....., représentée par dûment
habilité,

ci-après dénommée le délégataire ou fermier,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation a pour objet de confier, à un délégataire dénommé ci-après fermier, l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, 33-35 rue Roger Mirassou à BORDEAUX (33800).

Article 2 : Description des ouvrages et installations

Le fermier prendra possession de l'établissement dans l'état où il se trouve au jour de l'entrée en vigueur du contrat d'affermage, sans pouvoir exercer aucun recours contre la Ville, pour quelque cause que ce soit ; sous réserve de la bonne exécution par la Ville des remises en état nécessaires ou du remplacement des biens indispensables au fonctionnement normal de l'établissement.

La surface concernée par la présente consultation est de 1093 m² (SU) conformément aux plans joints en annexe 1.

Ce bâtiment est composé d'un rez-de-chaussée et d'un étage répartis comme suit :

1. Au rez-de-chaussée :

- bureaux des directrices ;
- locaux techniques ;
- unité d'enfants du multi-accueil collectif occasionnel ;
- unité des enfants (moyens et grands) du multi-accueil collectif régulier ;
- la salle de jeux d'eau, de motricité ainsi qu'un atelier commun aux deux espaces.

2. Au premier étage :

- unité (bébés et moyens) du multi-accueil collectif régulier ;
- locaux réservés au personnel (vestiaire, salle de repos et de restauration, salle de réunion)

Le candidat devra tenir compte de l'évolution des données de la circulaire CNAF de 2014 sur la PSU définissant les types d'accueil et l'adoption d'une nouvelle définition de l'accueil régulier et de l'accueil occasionnel (cf schéma départemental d'accueil du jeune enfant de la Gironde), dans l'organisation proposée.

Cette organisation devra avoir été validée par les services de PMI du Conseil Général.

L'ensemble des équipements (matériel pédagogique, matériel d'animation, matériel d'entretien, mobilier, bureau...) disponibles au sein de l'établissement fera l'objet d'un inventaire qui sera annexé au contrat. Un état des équipements (matériel et mobilier) présents au 31 décembre 2014 est joint en annexe 2.

Article 3 : Durée

La durée du contrat d'affermage est fixée à six ans, à compter du 1^{er} août 2016 jusqu'au 31 juillet 2022.

Le fermier dispose d'un délai de 1 mois - à compter de la remise de l'ensemble des ouvrages et installations pour informer le Conseil Général du changement de gestionnaire et fournir les éléments nécessaires au dossier

Tout l'équipement de l'établissement reste à la charge et sous la responsabilité du fermier,

Le fermier s'engage pour des raisons de continuité de service à accueillir les enfants au 29 août 2016 et à respecter les inscriptions déjà confirmées auprès des familles suite aux commissions d'attribution d'avril et juin 2016.

CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES

Article 4 : Biens de retour

Sont considérés comme biens de retour, les biens – meubles et immeubles- nécessaires au fonctionnement du service public.

Font partie de cette catégorie, les biens mis à la disposition du fermier par la Ville de Bordeaux, lors de la prise d'effet du contrat d'affermage, de même que les biens acquis par le fermier tout au long du contrat de délégation : biens nouveaux ou en remplacement, ou déjà existants et ayant bénéficié de travaux financés par le fermier qui sera confirmée par un inventaire contradictoire lors de la prise d'exploitation.

A l'issue du contrat d'affermage, l'ensemble des biens cités ci-dessus, en bon état d'entretien et compte tenu d'une usure liée à un usage normal, feront l'objet d'un inventaire contradictoire et reviendront de plein droit et gratuitement dans le patrimoine de la Ville ; le fermier ne pourra prétendre au versement d'une quelconque indemnité, sous réserve qu'ils aient été amortis conformément au plan d'amortissement.

Article 5 : Biens de reprise

Sont considérés comme biens de reprise, les biens - meubles ou immeubles - propriété du fermier, qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement du service public. Ces biens peuvent être repris par la Ville, en fin de contrat, à la condition que cette dernière exerce cette prérogative, et sans que le fermier puisse s'opposer à cette reprise.

Les biens amortissables pourront être repris à leur valeur nette comptable. Concernant les biens non-amortissables, la valeur retenue sera fixée à l'amiable ou après avis d'un expert.

Les biens de reprise nécessaires à l'obtention de l'agrément seront identifiés lors de l'inventaire prévu à l'article 6 ci-après.

Article 6 : Inventaire et état des lieux

Au moment de la prise d'effet du contrat, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux sera complété d'un inventaire des biens.

Lors de cette prise d'effet, le fermier devra également conformément à l'article 11.4, présenter une copie des contrats de maintenance de l'ouvrage qui restent à sa charge.

Au premier jour de la mise en exploitation de l'établissement, un inventaire des biens affectés au fonctionnement du service est réalisé (en distinguant les biens de retour des biens de reprise) ; puis mis à jour annuellement par le fermier, en prenant en compte les nouveaux ouvrages, installations ou équipements, à leur date de mise en service. Les plans des équipements doivent également être tenus à jour par le fermier.

Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides

Le fermier prend en charge, à compter de la date de prise d'effet du contrat, tous les frais relatifs à l'installation et à la souscription des abonnements aux différents réseaux nécessaires à l'exploitation du service et supporte seul le coût des consommations correspondantes (eau, gaz, électricité, chauffage, éclairage, téléphone, câble, Internet...) ainsi que les taxes afférentes.

Cependant, concernant les abonnements relatifs à l'eau, au gaz, à l'électricité et au téléphone, le fermier devra reprendre les contrats actuels de la Ville (bénéficiant d'un tarif régulé). Le fermier ne pourra modifier ces contrats qu'après obtention d'un accord express et écrit de la Ville.

Sont également à sa charge les frais relatifs à l'assainissement et à l'élimination des déchets pour l'ensemble des ouvrages et installations nécessaires au fonctionnement du service.

S'agissant des fournitures autres que celles liées à l'énergie (alimentaires, administratives, informatiques, médicales...), la responsabilité permanente de la fourniture de ces dernières relève du fermier. Il gère au mieux les stocks de ces consommables de manière à éviter tout dysfonctionnement résultant d'un arrêt momentané d'approvisionnement.

Tout incident ou tout arrêt, même partiel d'exploitation, résultant de la non-fourniture de ces consommables, est à la charge financière du fermier.

L'immeuble étant équipé de panneaux photovoltaïques, l'abonnement relatif à ce dernier ainsi que toutes les clauses s'y rapportant, restent au bénéficiaire et la seule propriété de la Ville de Bordeaux.

Article 8 : Contrats de sous-traitance

Le contrat d'affermage est conclu à titre personnel. En conséquence, le fermier ne peut sous-traiter tout ou partie des prestations du présent contrat qu'avec l'autorisation préalable et expresse de la Ville. La date de fin des contrats de sous-traitance ne pourra dépasser la date de fin du contrat d'affermage.

Les contrats de sous-traitance, nécessaires à la continuité du service, doivent comporter une clause réservant expressément à la Ville la faculté de se substituer au fermier dans le cas où il serait mis fin à la convention de délégation et, le cas échéant, d'y mettre fin. Les autres contrats de sous-traitance prendront fin de plein droit en même temps que le contrat d'affermage, quelle qu'en soit la cause. Le fermier doit obligatoirement faire figurer cette dernière disposition sur les documents contractuels le liant à des tiers.

Le fermier fera son affaire de tout différend trouvant son origine dans l'exécution - pendant la durée du contrat d'affermage - des contrats sous-traités et restera toujours responsable vis-à-vis de la Ville de la bonne exécution de ces services et activités par les tiers.

Article 9 : Gestion du personnel

Le délégataire aura à sa charge la reprise du personnel lié à l'ancien délégataire par un contrat de travail et affecté au service dans les conditions prévues à l'article L. 1224-1 du Code du travail et de la convention collective jointe en annexe 3.

Un état du personnel présent au 30 avril 2015 est joint en annexe 4.

Le fermier se conforme à la législation, la réglementation et toutes les normes en vigueur dans le cadre des activités qui lui sont confiées au titre du contrat, notamment issues des codes du travail, de l'action sociale et des familles, de l'éducation, de la santé publique, de la construction et de l'habitat.

Le fermier est chargé du recrutement du personnel, sur son budget propre, ainsi que de la gestion de l'ensemble du personnel nécessaire à la réalisation de ses missions.

Le fermier respecte toutes les normes en vigueur et relatives au personnel et à leur qualification, telles que celles issues des décrets relatifs aux établissements et services

d'accueil des enfants de moins de six ans. Les personnes en charge des enfants bénéficieront de mesures d'accompagnement et de formation tout au long de leur carrière permettant leur adaptation à l'emploi.

Le fermier a en charge la rémunération du personnel. Il assume les charges sociales et patronales, de même que les autres frais et taxes.

Il est rappelé que, dans le cadre de la gestion de l'établissement, objet des présentes, le fermier veille à respecter les dispositions applicables du droit du travail, et de toute évolution législative, réglementaire et conventionnelle, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Le fermier doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de droit du travail et de sécurité sociale, notamment le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au sens des articles L. 5212-1 à L. 5222-4 du Code du travail conformément aux nouvelles dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Plus globalement, le fermier s'engage à respecter toutes les obligations sociales et garantit la Ville de tout recours lié à ces obligations.

Le fermier est seul responsable de son personnel et devra veiller à tout moment à ce qu'aucun de ses agents ne puisse, par sa tenue ou son comportement, susciter la plainte justifiée d'usagers.

Le personnel du fermier ne relève pas du statut d'agent public. Toutefois, le fermier devra veiller au respect des principes de neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public quelque soit son mode d'exploitation.

Le fermier assure, à ses frais, les contrôles périodiques relatifs au Code du travail et à la législation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité du personnel.

Article 10 : Continuité du service public

10.1 Modalités d'exécution de la mission d'accueil petite enfance

Le fermier met en œuvre le principe de continuité du service public au travers du respect des conditions et horaires d'ouverture définis à l'article 15 du présent document.

10.2 Les contrats pluriannuels

De manière générale, tout contrat que le fermier serait amené à conclure, au cours de l'exécution du contrat d'affermage, devra fixer une échéance identique ou antérieure au terme de la convention d'affermage.

Il en va ainsi, notamment, de tout contrat de crédit-bail ou d'emprunt que le fermier contracterait pour l'exécution de la délégation.

CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES - EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS

Article 11 : Modalités d'exploitation

11.1 Conditions générales

Le fermier assurera, à ses risques et périls, la gestion et l'exploitation de l'établissement décrit à l'article 2 du présent document de consultation.

S'agissant des réparations et des travaux, il convient de distinguer entre les réparations et les travaux d'entretien mis traditionnellement à la charge du locataire - ici le fermier - et les grosses réparations que le bailleur - ici la Ville - est tenu d'effectuer ; sauf clause contraire prévue contractuellement.

Ainsi, la pérennité du gros œuvre de l'équipement mis à disposition du fermier engage des sommes très importantes, sans commune mesure avec les tarifs applicables dans le cadre du service public délégué et avec son équilibre économique. C'est pourquoi, ces gros travaux, touchant notamment à la structure des ouvrages affermés pour ses parties intérieures, extérieures ou souterraines, sont pris en charge par la Ville, sauf si l'origine découle d'un défaut d'exploitation

Le fermier est autorisé à percevoir auprès des usagers des recettes destinées à rémunérer les obligations mises à sa charge, en conformité avec les dispositions du chapitre IV du présent document de consultation.

Le fermier devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable. A cet effet, le candidat proposera un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 (par exemple : qualité de l'air, tri sélectif, gestion des énergies, usage de produits biologiques et/ou écologiques, etc.) ainsi que du Pacte de Cohésion Sociale et Territoriale de la Ville de Bordeaux, consultables sur le portail Internet de la Ville.

11.2 Règlement de fonctionnement

Conformément au Code de la santé publique (article R. 2324-30), le fermier devra élaborer un règlement de fonctionnement qui devra préciser les modalités de fonctionnement de l'établissement et dont la présentation devra être conforme aux documents « Guide pour structures » du Conseil Général, joint en annexe 5:

- ❖ les fonctions du directeur ;
- ❖ les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction (conditions fixées à l'article R. 2324-36-1) ;
- ❖ les modalités d'admission des enfants ;
- ❖ les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- ❖ le mode de calcul des tarifs des enfants selon l'application des barèmes fixés par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), y compris les conditions de réduction de la participation financière des familles ;
- ❖ les modalités du concours du médecin, ainsi que le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmière rattachée à l'établissement et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38 ;

- ❖ les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure;
- ❖ les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- ❖ les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

Toute modification ultérieure du règlement de fonctionnement devra être en cohérence avec le règlement de la ville et être transmise à la Ville pour approbation. La Ville disposera d'un délai d'un mois, avant sa date de mise en application, pour rendre son avis.

11.3 Projet d'établissement

Conformément au Code de la santé publique (article R. 2324-29), le fermier devra élaborer un projet d'établissement dont la présentation sera conforme aux documents « Guide pour structures » du Conseil Général, joint en annexe 7 et 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 par l'organisation d'au moins un conseil d'établissement par an, dont la date devra être communiquée à la Direction de la petite enfance et des familles ;
- ❖ 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.

Toute modification ultérieure du projet d'établissement devra être transmise à la Ville pour information. La Ville disposera d'un délai d'un mois pour rendre un avis.

11.4 Missions déléguées et gestion des équipements

De manière générale, le fermier devra assurer la direction de l'établissement ainsi que sa gestion administrative, technique, commerciale. Il devra en outre assurer son entretien. Enfin, il devra assumer la responsabilité des relations avec les usagers et tout partenaire.

Le fermier devra exploiter l'établissement et ses équipements conformément à la réglementation qui leur est applicable et notamment celle relative aux établissements recevant du public (cf. paragraphe 11.5 ci-dessous). Il devra être en règle avec tous les contrôles de sécurité liés à ces équipements.

Le fermier aura à sa charge :

- ❖ l'entretien des locaux et équipements ;
- ❖ la maintenance et le renouvellement des matériels et équipements
- ❖ l'encadrement, la formation et la rémunération du personnel;
- ❖ le contrôle de l'hygiène des équipements ;
- ❖ le maintien de la sécurité des locaux ;
- ❖ la gestion, la comptabilité, la facturation ;
- ❖ la perception de la participation des familles déterminée suivant le barème national fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- ❖ la perception de la prestation de service unique de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde ;
- ❖ la perception de toute autre recette d'un ou plusieurs partenaires.
- ❖ Les vérifications périodiques réglementaires des installations

A) Missions liées à l'accueil des usagers

Les modalités d'accueil des usagers devront se conformer aux contraintes de service public définies à l'article 15 du présent document de consultation.

Les modalités de contractualisation avec les familles

Le fermier proposera un contrat d'accueil "à l'heure réservée", conformément aux exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Celui-ci devra être signé avec chaque famille et remis au moment de l'admission. Il formalisera les modalités d'accueil de l'enfant ainsi que le règlement de l'établissement.

Période d'ouverture de l'établissement

Les modalités d'accueil et de permanences seront définies dans l'offre des candidats et arrêtées dans le cadre de la négociation. Elles figureront par la suite dans la convention d'affermage. Ces modalités devront respecter les contraintes de service public exposées à l'article 15 du présent document de consultation.

Les candidats feront des propositions sur les heures d'ouverture et de fermeture des locaux aux usagers.

L'exploitation pourra être interrompue en cas de force majeure, ou pendant certaines périodes, après accord entre la Ville et le fermier, notamment en cas d'exécution de travaux publics susceptibles d'affecter les ouvrages, aménagements et installations délégués ou d'apporter une gêne à leur exploitation.

Fourniture des repas et respect des règles relatives à l'hygiène alimentaire

Les repas pourront être soit :

- réalisés sur place au moyen des équipements mis à la disposition du fermier par la Ville et permettant leur préparation (descriptif en annexe 6) ;
- réalisés par un prestataire de service pour des repas spécifiques adaptés à l'âge des enfants accueillis.

L'élaboration des repas devra être adaptée aux tout-petits et est conforme :

- ❖ au contrôle de l'hygiène ;
- ❖ à l'application de la méthode de type « HACCP » (Maîtrise du Risque Alimentaire) ;

- ❖ au plan de lutte contre l'obésité.

Le fermier veillera à l'intégration des enfants présentant une affection nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), notamment pour les allergies alimentaires.

Le fermier s'engage à ce que l'établissement respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire, notamment celle relative aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant (arrêté du 21 décembre 2009).

Dans l'établissement, le fermier devra, conformément aux bonnes pratiques professionnelles liées aux règles d'hygiène alimentaire, mettre en place des protocoles veillant principalement à :

- ❖ entretenir les locaux spécialement implantés qu'il aura équipé de matériel adapté selon les principes de nettoyage et de désinfection répondant aux normes HACCP;
- ❖ assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- ❖ assurer l'hygiène des salles de restauration et des locaux similaires ;
- ❖ mettre en place des contrôles (prélèvements) par un organisme agréé ;
- ❖ gérer les déchets ;

Comme pour les procès-verbaux de la Commission de Sécurité, la copie des procès-verbaux des services vétérinaires devra être transmise, dès réception, à la Ville de Bordeaux après chaque passage de ces services.

B) Missions relatives à la sécurité et à l'hygiène

Le fermier est réputé connaître les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les établissements dont il aura la gestion ainsi que pour toutes les activités dont il aura la charge. Il est tenu de les respecter et de les faire respecter par son personnel et le public qu'il reçoit.

En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du fermier ou de toute personne désignée par ses soins.

Il en résulte également que :

- ❖ la gestion des locaux et des équipements, mis à disposition du fermier et nécessaires à l'exploitation de l'établissement, doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle. Il appartient au fermier de prendre toutes mesures nécessaires et d'en informer la Ville ;
- ❖ le fermier instruit les personnels placés sous son autorité, et travaillant dans les locaux affectés à la gestion de l'établissement, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et, le cas échéant, celle des personnes entrées dans ces locaux. A cet effet, les informations, enseignements et instructions leur sont donnés en ce qui concerne les conditions de circulation dans l'établissement, l'exécution de leur travail et les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre ;

- ❖ le fermier prend à sa charge les contrats d'entretien de l'ascenseur, des extincteurs, de l'alarme-incendie et de tous les équipements de sécurité. Le fermier tient à la disposition de la Ville les contrats, factures et tout autre document prouvant que la maintenance des moyens de prévention et de lutte contre l'incendie est assurée ;
- ❖ le fermier doit respecter l'ensemble des règles sanitaires applicables aux personnes publiques effectuant le même type de prestation.

11.5 Respect des réglementations spécifiques à la délégation

Le fermier s'engage à respecter la législation et la réglementation relatives à la protection contre les risques incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

En effet, les établissements de la petite enfance sont soumis, notamment, aux dispositions générales :

- ❖ du Code de la construction et de l'habitation,
- ❖ du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP dont relève l'établissement,
- ❖ du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements de la catégorie dont relève l'établissement.

Par ailleurs, les établissements d'accueil de la petite enfance sont soumis aux dispositions plus particulières portant sur les établissements de type « R » de 4^{ème} catégorie

Le fermier prend à sa charge toutes les vérifications périodiques réglementaires dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, vérification réalisée par un organisme agréé, notamment:

- le système de sécurité incendie
- les extincteurs
- les installations électriques
- les installations d'éclairage de sécurité
- le désenfumage
- le chauffage, la ventilation et les installations ECS
- les appareils de cuisson
- les ascenseurs
- les conduits de ventilation
- etc...

Le fermier s'engage également à respecter les exigences de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux et les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux.

C'est ainsi que le fermier nomme, dans chaque établissement, une personne physique qui le représente légalement pour assurer ses obligations de chef d'établissement ERP , responsable unique de la sécurité incendie afin, notamment, d'assurer l'interface avec la commission de sécurité. Tous les personnels de la structure devront être formés pour être aptes à assurer la sécurité des publics qui sont accueillis dans les locaux mis à disposition par la Ville de Bordeaux.

Le directeur (trice) de l'établissement doit tenir à jour un registre de sécurité, faire également effectuer les exercices périodiques d'évacuation d'incendie et reporter tout incident, contrôle ou évolution. A cet égard, les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par la Ville de Bordeaux doivent être affichés.

Le chef d'établissement mettra en place avec ses équipes un protocole d'évacuation qui sera soumis à la validation de la Ville de Bordeaux

Le fermier devra impérativement signaler à la Ville, sous peine de pénalités, tout dysfonctionnement qu'il verrait apparaître

Le personnel doit être formé à la manipulation des extincteurs, à l'exploitation du SSI et à la gestion de l'évacuation ; cette formation est à la charge du fermier.

Respect des autres législations et réglementations :

Le fermier s'engage également à :

- ❖ respecter les dispositions essentielles des autres législations et réglementations applicables (Code de la santé publique et décrets d'application) ;
- ❖ respecter les dispositions essentielles du droit du travail, du droit des assurances et du droit fiscal applicables à la présente délégation, et à s'acquitter des éventuels impôts et taxes liés à la mission qui lui est confiée aux termes des présentes ;
- ❖ appliquer les règles et principes comptables et civils essentiels régissant les relations entre les propriétaires et les locataires ;
- ❖ se conformer aux dispositions légales et réglementaires essentielles, dès lors qu'elles s'appliquent directement à la délégation objet des présentes ;
- ❖ adapter sa gestion aux nouvelles dispositions légales et réglementaires qui remplaceraient et/ ou compléteraient les textes en vigueur au jour de la signature du contrat ;
- ❖ informer la Ville de tout dysfonctionnement contrevenant aux législations et réglementations citées dans cet article dans un délai de 48 heures. En cas de non respect, le fermier se verra appliquer les sanctions pécuniaires prévues à l'article 33

Article 12 : Régime général des travaux

12.1 Les travaux de grosses réparations et renouvellement des équipements

La collectivité, en tant que propriétaire, supporte les grosses réparations, notamment :

- ❖ la réparation du clos et couvert (structure porteuse, menuiseries extérieures, toitures terrasse hors défaut d'entretien) ;
- ❖ le rétablissement des murs de soutènement et de clôture.

Cependant, ces dispositions ne s'appliquent pas aux travaux de mises aux normes ou de conformité, pour lesquels les dispositions sont définies ci-après.

Le fermier ne peut procéder à aucune construction, ni démolition. De façon plus générale, il ne peut intervenir sur aucun élément du bâti ni procéder à un changement de distribution des lieux, sans le consentement express et écrit de la Ville.

12.2 Entretien courant et petites réparations

Le fermier assure l'entretien courant et la maintenance des ouvrages, équipements et matériels, qui lui ont été remis par la Ville ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation, permettant le bon fonctionnement du service délégué ainsi que les vérifications périodiques des équipements imposées par les réglementations en vigueur.

Le bâtiment est doté d'une Gestion Technique Centralisée, cette GTC supervise l'ensemble des équipements du bâtiment :

- les alimentations électriques (tarif jaune et photovoltaïque)
- l'éclairage
- la ventilation
- le chauffage
- les alarmes
- la production ECS.

Le fermier devra justifier par un contrat le suivi et la conduite des installations par un exploitant qualifié

A ce titre, il aura la charge notamment de :

- ❖ l'entretien courant et la maintenance des ouvrages ;
- ❖ l'entretien en bon état de fonctionnement des réseaux (électricité, téléphone, eau ...)
- ❖ le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et gros matériel lié à l'exercice de sa délégation, des mobiliers intérieurs et extérieurs (dont les jeux extérieurs) ;
- ❖ le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sols, vitres, murs, peintures, plafonds, motifs de décoration, mobilier, etc....) ;
- ❖ la prise en charge des analyses pour le respect de la qualité de l'eau, en particulier conformément à la réglementation relative à la prévention du risque de légionellose ;
- ❖ la maintenance curative et préventive des installations de ventilation, de chauffage des locaux, des équipements d'extraction des vapeurs, buées et gaz brûlés (hottes, filtres, gaines techniques ...)
- ❖ la maintenance curative et préventive des appareils de désenfumage ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de l'ascenseur ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de toutes les installations électriques ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de la production ECS par panneaux solaires
- ❖ l'entretien des dispositifs de sécurité et d'incendie, et notamment les éclairages de sécurité et de secours, l'alarme incendie, les extincteurs mis à la disposition de son personnel ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité (entretien et remplacement réglementaire) ;
- ❖ l'ensemble des abonnements nécessaires au contrôle de l'hygiène et de la sécurité du bâtiment auprès d'un bureau de contrôle ;
- ❖ le remplacement de toutes pièces défectueuses dans les équipements ;

Le fermier souscrit tous les contrats d'entretien et de maintenance nécessaires à la bonne exécution des obligations mises à sa charge dans le présent article. Il tiendra à jour un carnet d'entretien où figurera l'ensemble des contrats qu'il aura ainsi souscrit ; carnet qui devra permettre de suivre l'entretien et la maintenance du bâtiment.

Le fermier communiquera à la Ville, à sa demande, les contrats, les factures ou tout document permettant de s'assurer de la maintenance des moyens de prévention et lutte contre l'incendie, les contrats d'entretien technique. Il devra également justifier des moyens et personnels chargés de l'exécution de ces opérations.

Les contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes sur les équipements techniques sont également à la charge du fermier qui les planifie conformément à la législation et à la réglementation en matière de sécurité. Il s'agit, par exemple, du contrôle des installations électriques.

Le fermier s'engage à transmettre à la Ville, dès leur réception, les procès-verbaux des visites des bâtiments effectués par la Commission de Sécurité.
Le fermier s'engage à effectuer les travaux lui incombant pour lever les réserves éventuelles émises par les organismes de contrôle périodique dans les 3 mois suivants l'émission du rapport ou avant le passage de la Commission de sécurité si elle intervient dans une échéance plus rapprochée.

Le fermier est tenu de signaler à la Ville toute anomalie qu'il pourrait constater. Dans le cas contraire, sa responsabilité pourrait être engagée.
Il est à préciser que l'établissement bénéficiera pendant une durée d'un an de la garantie de parfait achèvement des travaux, à compter de la date de réception du bâtiment. Le fermier devra donc impérativement signaler à la Ville, sous peine de pénalités, tout dysfonctionnement qu'il verrait apparaître.

Le candidat propose dans son offre un plan de contrôle recensant tous les contrôles périodiques obligatoires.

Article 13 : Les travaux d'aménagement et d'amélioration

Le fermier qui souhaiterait réaliser, à ses frais et dans le but d'assurer la mission qui lui est impartie, des travaux de modifications, d'améliorations ou d'embellissements (tel que travaux de peinture, pose de moquette, installation d'un éclairage extérieur) sur les biens objet de la présente délégation - autres que ceux définis à l'article précédent - devra en avertir préalablement la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception en fournissant l'état descriptif et estimatif des travaux envisagés.

La Ville bénéficiera alors d'un délai de trois mois pour se prononcer et dire si elle désire effectuer elle-même les travaux, à ses frais et dans un délai d'un an maximum ; ou si elle accepte que le fermier les réalise à ses frais ; ou bien encore, si elle s'y oppose.

Ces travaux d'aménagement ne pourront en aucun cas entraîner une transformation des locaux, sauf autorisation expresse de la Ville.

Les travaux d'embellissement, d'amélioration, et de décoration quels qu'ils soient, réalisés par le fermier au cours de la période d'exploitation prévue au contrat, deviennent, à l'échéance propriété de la Ville de Bordeaux dès lors qu'ils relèvent de l'immobilier sans aucune indemnité pour le fermier.

Le fermier accepte que la Ville de Bordeaux réalise, pendant la période de validité du contrat, tous les travaux à sa charge, de réparation, reconstruction, construction, agrandissement et autres qu'il juge nécessaires.

Dans l'hypothèse où ces travaux remettraient en cause la capacité d'accueil des enfants, le fermier et la Ville de Bordeaux se rapprocheront afin d'apprécier les conséquences subies par le fermier dans son exploitation et de trouver les meilleures solutions dans l'intérêt des enfants et de leur famille.

La Ville de Bordeaux visitera les lieux au moins une fois par an. Les installations mises à disposition du fermier sont exclusivement destinées à l'exploitation du service public de la petite enfance et ne peuvent faire l'objet d'un autre usage ni d'une quelconque utilisation pour quelque cause que ce soit, même en dehors des heures d'accueil des enfants.

13.1 Les obligations du fermier en cas de travaux à réaliser à sa charge

Le fermier a l'obligation, s'agissant des travaux nécessitant de faire appel à un organisme de contrôle technique agréé, ainsi qu'à un coordinateur sécurité et protection de la santé, si les travaux sont visés par la loi n° 1418 du 31/12/1993 de s'y conformer, y compris s'agissant des dispositions administratives relevant des dispositions législatives précitées.

Il assurera le rôle de l'entreprise utilisatrice des lieux dans le cadre des plans de prévention établis en l'application du décret n° 92-158 du 20 février 1992.

13.2 Le droit de contrôle de la collectivité sur les travaux à charge du fermier

La Ville dispose d'un droit de regard sur l'exécution des travaux réalisés par le fermier, elle aura ainsi la possibilité d'effectuer un contrôle technique et financier :

A) Accord préalable de la Ville sur le principe des travaux

Le fermier ne pourra engager de travaux, quelle qu'en soit l'importance, qu'après accord écrit de la Ville. Celle-ci se prononce sur le principe de réalisation des travaux au vu d'un dossier de demande de travaux fourni par le fermier et précisant impérativement : la nature et l'importance des travaux envisagés ; leur localisation précise ; leur montant prévisionnel ; le planning prévisionnel de leur réalisation ainsi que la date limite d'instruction de la demande conformément au délai décrit ci-dessous.

B) Accord de la Ville sur les plans et documents techniques

Le fermier est responsable de l'établissement des avant-projets, en conformité avec le planning des travaux approuvé par la Ville et les dispositions de la convention d'affermage.

Les avant-projets et projets, accompagnés de certificats délivrés par l'ensemble des organismes de contrôle choisis par le fermier (Bureau de Contrôle, Contrôle de Sécurité et de protection de la santé, ...) devront être soumis à la Ville avant toute exécution effective des travaux. Celle-ci disposera d'un délai de deux mois à compter de leur réception pour présenter ses observations.

La fourniture des projets et avant-projets a une valeur déclarative, la Ville n'entendant pas vérifier les études techniques réalisées par le maître d'œuvre commandées par le délégataire.

Aussi l'accord de la Ville sur les plans et documents techniques ne modifie en rien la responsabilité exclusive, pleine et entière du fermier sur l'ensemble de ces pièces et documents.

C) Autorisations administratives diverses

Préalablement à tout commencement de travaux, le fermier devra obtenir toutes autorisations administratives exigibles par les textes en vigueur, notamment celles qui pourraient résulter de l'application des dispositions du Code de l'urbanisme, du Code de la construction, du règlement de sécurité des Établissements Recevant du Public - ERP (arrêté de juin 1980), ou toute autre législation en vigueur en matière de construction sans que la présente liste ne puisse être considérée comme limitative. L'obtention de ces autorisations devra être justifiée dans le dossier de demande de travaux.

D) État des lieux préalable

Préalablement à tout commencement de travaux, un état des lieux sera effectué, contradictoirement, entre le fermier et les services de la Ville.

Le procès-verbal de cet état des lieux sera repris à l'occasion de la constatation contradictoire d'achèvement des travaux permettant ainsi un suivi intégral du chantier considéré.

13.3 Le droit de contrôle du fermier durant les travaux à charge de la Ville

Le fermier dispose d'un droit de contrôle sur tous les travaux dont il n'est pas lui-même chargé.

Il est informé des dates de début et de fin de travaux au moins deux mois avant leur commencement.

Le fermier dispose d'un droit d'information comportant la communication du dossier de consultation des entreprises ; sur lequel il peut donner son avis durant quinze jours, à compter de la date de sa communication. Le silence gardé à l'issue de ce délai équivaut à un avis favorable. Cet avis est consultatif.

Le fermier aura le droit de suivre l'exécution des travaux. Il aura, en conséquence, le libre accès au chantier. Au cas où il constaterait quelque omission ou malfaçon d'exécution susceptible de nuire au bon fonctionnement du service public délégué, il devra le signaler à la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de six jours après sa visite.

Le fermier sera ainsi invité à assister aux réunions de chantier, à la réception des travaux et sera autorisé à présenter ses observations. Sous réserve d'accord préalable de la Ville, elles pourront être consignées au procès-verbal de réception des travaux.

Faute d'avoir signalé à la Ville ses constatations d'omission ou de malfaçon en cours de chantier, ou d'avoir présenté ses observations avant la réception, le fermier ne pourra refuser de recevoir et d'exploiter les ouvrages.

Après réception des travaux, la Ville remettra les installations au fermier. Cette remise sera constatée par un procès-verbal sous forme d'état des lieux contradictoire signé des deux parties. Elle sera accompagnée de la remise au fermier du dossier de l'ensemble des ouvrages exécutés (DOE).

Le fermier, ayant eu pleine connaissance des avant-projets, ayant pu, par ailleurs, donner un avis, et ayant pu, enfin, en suivre l'exécution, ne pourra à aucun moment invoquer la réalisation des travaux pour se soustraire à ses obligations contractuelles.

La Ville, comme le fermier, s'engage à ce que les travaux et équipements du service délégué respectent les dispositions législatives et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

Article 14 : Nettoyage

Le fermier est chargé du maintien en bon état de propreté de l'établissement et des locaux techniques affectés au service dans le périmètre de la délégation. Ce dernier incluant les espaces extérieurs, le fermier aura en charge l'entretien des végétaux et de toutes les surfaces extérieures.

Il est précisé que la Ville remet au fermier des locaux et installations en bon état de propreté. Le fermier les remettra à son tour en bon état de propreté à l'issue de la délégation.

En cas de carence du fermier, les tâches décrites ci-dessus seront effectuées à la diligence de la Ville et aux frais du fermier.

Article 15 : Contraintes particulières de service public

15.1 Contraintes de fonctionnement

Capacité d'accueil

L'établissement délégué est un multi accueil d'une capacité de 60 places.

Aucune création, extension ou transformation demandée au Conseil Général de Gironde ne peut avoir lieu sans la décision préalable écrite de la Ville de Bordeaux.

Obligation est faite au fermier de maintenir et d'optimiser la fréquentation de places par rapport aux agréments dans le respect des aménagements rendus possibles par l'article R. 2324-27 du décret du 8 juin 2010.

Pour ce faire, il doit tout mettre en œuvre pour atteindre un taux de présence effectif annuel optimal au regard de l'agrément qui lui sera délivré.

Conditions d'ouverture

L'établissement doit être ouvert pendant 47 semaines par an minimum (hors mois d'août), du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 11 heures par jour soit une capacité d'accueil minimum de 151 800 heures facturables.

Le candidat devra proposer une option prévoyant une ouverture au mois d'août (correspondant à 20 jours supplémentaires à l'offre de base) à partir de l'année 2017.

Admission et accueil

Le fermier s'inscrit dans la procédure de préinscription et d'admission définie par la Ville de Bordeaux dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE) (annexe 8). La Ville conserve la gestion et la maîtrise de l'attribution des places.

La procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux est définie dans le document joint en annexe 9.

Le fermier participera aux permanences d'inscription, suivant le planning défini par la Ville sur le quartier d'implantation de l'établissement.

Il participera également à la (ou aux) commission(s) d'attribution des places présidée(s) par l'élue en charge de la petite enfance réunissant l'ensemble des établissements multi-accueil de la petite enfance présents sur le territoire de Bordeaux.

En cours d'année et hors commission d'attribution, le fermier informera systématiquement la Ville de la vacance des places de son établissement.

L'offre d'accueil est exclusivement destinée aux familles domiciliées sur le territoire communal à l'exception toutefois des agents municipaux, et des personnels travaillant dans les établissements « petite enfance » associatifs ou en services délégués.

Taux de présentéisme

Conformément à la réglementation relative au versement de la prestation de service unique par la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, la Ville de Bordeaux exige un taux de présentéisme financier minimum de 70 %. La Ville de Bordeaux exige par ailleurs un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%.

Le taux de présentéisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.

Le taux de présentéisme physique est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenu par la CAF, exprimée en heures.

15.2 Contraintes financières

L'exploitation d'un service public de la petite enfance implique, par nature, des contraintes financières liées au plafonnement, pour le gestionnaire, de ses recettes du fait de l'application d'un barème de ressources fixé par la Caisse d'Allocations Familiales.

C'est pourquoi ce manque à gagner fera l'objet d'une participation financière par la Ville, dans les conditions prévues à l'article 18 du présent document de consultation.

15. 3 Communication vis-à-vis des tiers

Le fermier s'engage à rappeler sur l'ensemble de ses outils d'information ou de communication et sur les supports qu'il estimera les plus adaptés, l'aide que lui apporte la Ville, soit sous la forme de la présence du logo municipal, soit sous la forme du texte suivant : « Etablissement soutenu par la Mairie de Bordeaux ». Le logo est à retirer à la Direction de la Communication qui devra également être destinataire de la totalité des éléments de communication et d'information externe (affiches, plaquettes, dossiers de presse, etc.) pour validation.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 16 : Rémunération du fermier

Le fermier se rémunère de manière substantielle sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ainsi que toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat. Par ailleurs, la Ville verse, en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service, une participation financière. Le fermier exploite le service public à ses risques et périls.

Le candidat propose un compte prévisionnel d'exploitation détaillé sur la durée du contrat et faisant apparaître les différents paramètres utilisés dans la construction de ce compte prévisionnel selon le modèle indiqué en annexe 10.

Article 17 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public

Le fermier versera chaque année, au 1^{er} janvier de chaque année suivante, à la Ville une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 1 000 euros HT.

Il est précisé que pour :

- la première année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1^{er} août et le 31 décembre 2016 ;
- la dernière année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 juillet 2022.

Le montant de la redevance sera majoré de la TVA au taux en vigueur

Article 18 : Participation de la Ville

Pendant la durée de la délégation, la Ville verse au fermier une compensation financière :

18.1 Modalités de calcul de la participation

Le montant de la compensation est lié aux modalités de calcul de la prestation de service C.A.F. définies par la Caisse d'Allocations Familiales.

Soit « M_{VILLE} » le montant de la compensation versée par la Ville au titre de l'année N concernée. Cette compensation sera décomposée en deux parties, M1 et M2 et tel que :

$$M_{VILLE} = M1 - M2$$

La **partie M1** correspond à la compensation versée par la Ville au fermier au titre de ses obligations et sera définie ainsi :

- si le prix de revient P_r est supérieur ou égal au seuil d'exclusion défini par la CAF alors $M1 = 0$;
- Sinon : $M1 = D - H_f \cdot \text{montant horaire (Psu + Participation des familles)}$

Soit « P_r » le prix de revient par heure réalisée de l'année N concernée, « D » le montant annuel prévisionnel des dépenses de l'année N concernée et « H_p » le total annuel des heures de présence des enfants de l'année N concernée, et tels que : $P_r = D / H_p$

Le montant annuel des dépenses « D » sera figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels (annexe 10).

Hf correspond au total annuel des heures facturées des enfants. Hp et Hf seront figés dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels en annexe 10.

Le montant horaire (Psu+participation familiale) sera réajusté chaque année en fonction de la valeur réelle du montant horaire (Psu+participation familiale) calculé et appliqué par la CAF.

Pour information, depuis le 1^{er} janvier 2014, les établissements sont financés selon le niveau de service rendu, les critères de revalorisation étant la fourniture des repas, la fourniture des couches et un faible taux « heures facturées/heures réalisées ».

Le taux de facturation correspond au « taux heures facturées/heures réalisées » tel que défini par la CAF.

A titre informatif, le niveau maximum du montant horaire « Psu + Participation familiale » indiqué par la CAF pour les années 2014 à 2017 figure dans le tableau suivant (si Pr est inférieur au prix de revient plafond Psu, on retient 66% de Pr, sinon le montant horaire maximum indiqué ci dessous) :

(Psu + Participation familiale)/heure	2015	2016	2017
Taux de facturation <= 107%	5,02	5,27	5,52
Taux de facturation >107% et <= 117%	4,82	4,97	5,12

Les montants indiqués concernent des établissements qui fournissent les repas et les couches.

Pour la réalisation des comptes prévisionnels (annexe 10), il est demandé aux candidats :

- d'utiliser les montants ci-dessus pour les exercices concernés ;
- d'appliquer pour les exercices 2018 à 2022 une augmentation annuelle de 3% pour un taux de facturation compris entre 107% et 117% et de 5% pour un taux de facturation inférieur à 107%.

La partie M2 est variable selon la performance du fermier et vient obligatoirement diminuer le montant de la compensation versée par la Ville (Mville).

Le candidat fera des propositions afin de respecter les contraintes suivantes :

- soit M2 représente une pénalité pour le délégataire et cette pénalité est d'autant plus forte que le taux de présentéisme financier est inférieur au taux de présentéisme physique ou que le taux de présentéisme financier constaté est inférieur à 70% ;
- soit M2 représente une redevance pour la ville et cette redevance est d'autant plus forte que le taux de présentéisme financier constaté est supérieur au présentéisme financier sur lequel le candidat s'engage. Le candidat proposera le montant et les modalités de calcul de cette redevance.

Le taux de présentéisme physique est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenu par la CAF, exprimée en heures.

Le taux de présentéisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables. Ce taux doit être à minima de 70%.

Outre cette offre de base, le candidat a la possibilité de présenter une variante pour le calcul de la compensation financière.

Le candidat devra par ailleurs proposer la participation financière de la Ville relative à l'option prévoyant une ouverture au mois d'août (correspondant à 20 jours supplémentaires à l'offre de base) en proposant un compte prévisionnel d'exploitation détaillé sur la durée du contrat et faisant apparaître les différents paramètres utilisés dans la construction de ce compte prévisionnel selon le modèle indiqué en annexe 10.

18.2 Modalités de versement de la participation

Le montant de cette compensation annuelle sera calculé, à terme échu, à réception du rapport annuel transmis par le fermier (cf. article 23 du présent document), du compte-rendu annuel technique et financier (cf. article 24 du présent document) et du compte annuel de résultat d'exploitation (cf. article 25 du présent document).

La compensation versée par la Ville n'est pas soumise à TVA.

Sur la base d'un compte prévisionnel fourni par le fermier (cf. article 28 du présent document de consultation), et réactualisé annuellement par ce dernier, la Ville verse un acompte de 70% de la compensation dès le premier mois de l'exploitation de l'année civile concernée.

Un acompte de 20% de la compensation est ensuite versé en septembre de l'année civile concernée sur la base d'un compte prévisionnel fourni par le fermier.

Le solde de cette compensation est par la suite versé dans le mois suivant l'envoi par le fermier du rapport annuel (cf. article 23 du présent document), du compte-rendu annuel technique et financier (cf. article 24 du présent document) et du compte annuel de résultat d'exploitation (cf. article 25 du présent document) relatifs à l'année N concernée.

Article 19 : Régime fiscal

Tous les impôts et taxes liés à l'occupation et à l'exploitation des immeubles du service affermé, seront à la charge du fermier. Il aura également la charge des impôts et taxes liés à la propriété des immeubles de l'établissement notamment la taxe foncière sur les propriétés bâties incluant la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES

Article 20 : Responsabilité du fermier

Dès la prise en charge des installations et pendant toute la durée de l'affermage, le fermier est seul responsable du bon fonctionnement de l'établissement.

20.1 Responsabilité liée à l'exploitation du service

Le fermier s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux ou sur le site mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- ❖ à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ou sur le site ;
- ❖ à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville ;

A ce titre, le fermier devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis des tiers :

- ❖ Une garantie à concurrence de 7 623 000€ par sinistre et par an pour les dommages corporels,
- ❖ Une garantie à concurrence de 1 525 000€ par sinistre pour les dommages matériels et immatériels consécutifs.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis de la Ville, y compris les risques locatifs :

- ❖ Une garantie à concurrence de la valeur de reconstruction et d'équipement de l'ensemble immobilier, par sinistre pour les risques incendie, explosions et dégâts des eaux (le coût de reconstruction, hors équipements, est estimé à 2,11 millions d'euros H.T. valeur juin 2015).

En cas de sinistre, l'indemnité versée par la compagnie d'assurances est intégralement affectée à la remise en état des équipements. Les travaux de remise en état doivent commencer au plus tôt après le sinistre.

Pour leur part, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

Le fermier souscrira pour ses biens propres et les biens mis à disposition toutes les garanties qu'il jugera utiles et, avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'ils seraient fondés à exercer contre la Ville pour tous les dommages subis. Il devra remettre à la Ville copie de sa police d'assurance en cours, y compris celle des avenants éventuels, et de l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur.

Le fermier fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne peut être recherchée à ce titre.

20.2 Responsabilité liée aux immeubles et équipements

Le fermier assume, pendant toute la durée du contrat, l'entière responsabilité du bon achèvement des travaux qu'il est engagé à réaliser, de la solidité et de l'étanchéité de ces installations.

Il s'engage à contracter une assurance spécifique pour se garantir des conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard.

20.3 Justification des assurances

Les polices d'assurances, et éventuels avenants, sont communiquées à la Ville sous un mois à compter de leur signature. La non-communication de ces documents dans le délai imparti, après mise en demeure restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit, pour la Ville, à l'application des sanctions pécuniaires décrites à l'article 33 du présent document de consultation ; et à la déchéance du fermier dans le cas où la communication de ces documents ne serait toujours pas régularisée à la suite de l'application de ces sanctions.

Le fermier devra justifier annuellement de ses polices d'assurance et à tout changement d'assureur.

La Direction de la Petite Enfance et des Familles de la Ville réceptionne l'ensemble des documents.

La Ville pourra en outre, à toute époque, exiger du fermier la justification du paiement régulier des primes d'assurance. Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Ville dans le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

Article 21 : Responsabilité envers les tiers

Le fermier doit se conformer aux prescriptions réglementaires concernant notamment :

- ❖ le bon ordre,
- ❖ la sécurité et la salubrité publiques,
- ❖ les établissements recevant du public.

Tout projet d'aménagement modifiant l'affectation initiale des équipements doit faire l'objet d'un avis de la Commission de sécurité.

Le site est placé, en matière de sécurité, sous la responsabilité du fermier ou de son représentant. A ce titre, celui-ci sera chargé de la conservation et de la tenue du registre de sécurité du site. Il devra tenir ce registre à la disposition des organismes vérificateurs des installations et de la commission de sécurité.

Le fermier est responsable de la sécurité du public et des professionnels qu'il accueille dans l'exercice de son activité. A cet effet, il s'engage à respecter toutes les mesures de sécurité relatives aux espaces recevant du public ainsi que la réglementation du travail.

En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du fermier ou de toute personne désignée par ses soins. Il doit veiller au respect de l'effectif maximal pouvant être accueilli sur le site.

Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité doivent être affichés. Le fermier veille au libre accès de toutes les sorties et aux issues de secours du site.

Le fermier finance sur son budget, et assure par ses moyens, l'exécution des contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes. Ainsi, il prend à sa charge, d'une part, les contrats d'entretien des installations électriques, des extincteurs, de l'alarme incendie et de tous les équipements de sécurité et d'autre part, la production des rapports des contrôles réglementaires à présenter lors des visites périodiques de la Commission de sécurité. Toutes ces prestations sont effectuées par des organismes agréés.

Le fermier participe aux visites de la Commission de sécurité ou de toute autre institution habilitée à visiter les lieux.

D'une manière plus générale, le fermier respecte toute disposition législative ou réglementaire qui lui est applicable.

CHAPITRE VI : SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION

Article 22 : Réunions de suivi

Le fermier et la Ville conviennent de se réunir au minimum deux fois par an afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du contrat telles que, notamment, le contenu du rapport annuel (en mai) ou d'éventuels travaux. Si nécessaire des rencontres plus fréquentes pourront être mises en place à l'initiative de la ville ou du fermier.

En outre, il est procédé à une visite annuelle des installations afin de s'assurer du bon entretien de l'établissement et de ses équipements.

Le service référent est la Direction de la Petite Enfance et des Familles. La Direction du contrôle de gestion est également conviée à toutes ces réunions et visites.

Article 23 : Rapport annuel du fermier

- **Le rapport annuel**

Le fermier fournit chaque année à la Ville un rapport, avant le 1^{er} juin conformément à l'article L. 1411-3 du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.). Ce rapport doit contenir les éléments précisés par l'article R. 1411-7 du C.G.C.T., et qui concernent notamment :

- ❖ les données comptables (il est à noter que, dans l'hypothèse où le fermier serait amené à modifier ses méthodes comptables, il devra en informer la Ville préalablement à leur mise en application en précisant les incidences contractuelles éventuelles et financières afin de vérifier le maintien de l'économie générale du contrat) (article 25),
- ❖ l'analyse de la qualité de service (article 26),
- ❖ le compte-rendu technique et financier (article 24).

Ce rapport doit contenir toutes les informations et analyses permettant d'apprécier le respect des obligations dues par le fermier au titre des chapitres III et IV du présent document de consultation.

Le fermier devra en particulier, à l'aide de ce document, mettre en évidence les cas où une ou plusieurs des conditions de révision des modalités financières de l'affermage sont remplies.

Conformément aux dispositions précitées, ce rapport sera présenté pour information au Conseil Municipal ainsi qu'à la Commission Consultative des Services Publics Locaux de la Ville et sera annexé au compte administratif.

- **La vérification du contenu du rapport annuel par la Ville**

Avant la remise du rapport annuel, une réunion (citée à l'article 22) est organisée en mai en présence de la Direction de la Petite Enfance et des Familles, chargée du suivi, et de la Direction du contrôle de gestion, chargée du contrôle du service délégué, ainsi que du représentant du fermier.

Cette réunion a pour fonction essentielle de mesurer les écarts entre les objectifs et les réalisations du fermier.

- **Non-production du rapport annuel par le fermier**

La non-production des rapports annuels financiers, techniques ou qualitatifs dans les délais fixés au présent chapitre constitue une faute contractuelle, sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 33 du document de consultation.

Article 24 : Compte-rendu annuel technique et financier

Le compte-rendu technique et financier, prévu au titre du rapport annuel, comporte les informations utiles, relatives aux conditions d'exécution du service public. Les informations suivantes sont présentes à minima dans le compte-rendu annuel. Le candidat pourra compléter cette liste, non exhaustive.

Partie technique :

- ❖ présentation des faits marquants de l'exercice ;
- ❖ évolution générale de l'état des équipements et adaptations à envisager ;
- ❖ programme prévisionnel des travaux d'entretien et de renouvellement des ouvrages et installations ;
- ❖ état valorisé des travaux d'amélioration et de mise aux normes des ouvrages et installations, exécutés et prévus ;
- ❖ copie des rapports de maintenance, de contrôle obligatoire ou analyse réalisée l'année n-1
- ❖ copie des contrats de maintenance renouvelés des ouvrages qui restent à la charge du fermier.
- ❖ relevé annuel des événements (grèves, pannes, mises à disposition exceptionnelles, interventions diverses) ayant eu un impact réel sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ❖ modifications éventuelles de l'organisation du service ;
- ❖ mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'utilisateurs ;
- ❖ moyens mis au service de l'information de l'utilisateur ;
- ❖ actions de développement durable et liées à l'Agenda 21 de la Ville ;
- ❖ actions relatives au Projet Social 3 de la Ville (places réservées dans le cadre de la loi n°2006-339 du 23 mars 2006) ;
- ❖ les actions relatives à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.

Partie financière :

- ❖ heures de présence annuelles physiques (Hp) et financières (Hf);
- ❖ taux de présentisme physique annuel (heures de présence / total heures d'ouverture) ;
- ❖ taux de présentisme financier annuel (heures facturées / total heures d'ouverture) ;
- ❖ nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;
- ❖ coût par heure de présence physique (total des charges / heures de présence)
- ❖ coût par place annuel (total des charges / nombre de places) ;
- ❖ montant de la participation des familles par régime (C.A.F., M.S.A., S.N.C.F...) ;
- ❖ montant de la prestation de service versée par la CAF (MCAF), par la M.S.A. ainsi que le montant de la prestation de service unitaire (P.S.U.) ;
- ❖ décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ;
- ❖ explications des évolutions des dépenses de l'exercice ;
- ❖ estimation de la compensation Ville (Mville) détaillée en M1 et M2 ;
- ❖ comptes d'exploitation C.A.F.

Les indicateurs ci-dessus sont à calculer en distinguant chaque type d'accueil (régulier, occasionnel) et de manière globale.

Article 25 : Compte annuel de résultat d'exploitation

Le fermier, au titre du rapport annuel, doit transmettre chaque année les données comptables de la délégation, conformément à l'article L. 1411-3 du C.G.C.T. Les comptes de la délégation doivent comprendre :

- ❖ un compte de résultat retraçant l'ensemble des charges et des produits, rattachables à la délégation, rappelant les données présentées l'année précédente; pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe s'agissant des charges directes et, pour les charges indirectes, selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport (notamment les charges de structure) ;
- ❖ une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects, imputés au compte de résultat de l'exploitation - les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ; se rapporter à l'article 23 en cas de modification de méthode comptable.
- ❖ les engagements à incidence financière, y compris en matière de personnel, liés à la délégation et nécessaires à la continuité de l'activité ;
- ❖ un compte-rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation, comportant notamment une description des biens ;
- ❖ un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué.

Les données comptables pour l'établissement de ce compte figurent à l'article R.1411-7 du C.G.C.T.

Article 26 : Analyse de la qualité du service

Le fermier produit chaque année, au titre du rapport annuel, un compte-rendu d'activités fournissant tous les éléments statistiques concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'établissement pour juger de la qualité du service rendu et les mesures proposées par le fermier pour une meilleure satisfaction des usagers.

Le compte-rendu d'activités est complété par une série d'indicateurs d'évaluation concernant :

1. Le service rendu aux usagers :

- ❖ résultats des sondages et enquêtes éventuels auprès des familles ;
- ❖ information sur les relations avec les familles ;
- ❖ etc.

2. La sécurité, l'hygiène, les accidents :

- ❖ le nombre et la nature des incidents ;
- ❖ les rapports des commissions de sécurité ;
- ❖ les rapports des contrôles d'hygiène effectués dans l'établissement (HACCP, prélèvements de surface, etc.).

3. Les effectifs employés, leur qualification :
 - ❖ description de l'effectif du service : la liste des postes, des agents, de leur qualification et type de contrat ainsi que leur rémunération est tenue à jour par le fermier et présentée à la Ville de Bordeaux annuellement ;
 - ❖ actions de formation et de qualification.
4. Les réclamations et contentieux :
 - ❖ modalités de réclamation offertes aux usagers,
 - ❖ analyse et suivi des réclamations,
 - ❖ contentieux en cours.
5. Les modifications et préconisations éventuelles demandées par la P.M.I.

Article 27 : Tableau de bord mensuel

Le fermier transmet à la Ville, au plus tard le 5 du mois suivant, un tableau de bord d'activités fournissant tous les éléments statistiques et concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'établissement, tel que défini en annexe 11. Ce tableau de bord pourra évoluer si besoin après définition en commun et accord avec la Ville.

Article 28 : Prévisions d'exploitation

Le fermier s'engage à présenter, au cours du mois de septembre, un budget prévisionnel d'exploitation pour l'année à venir et pour l'année en cours décrivant :

- ❖ les principales données de fréquentation et les écarts attendus par rapport à la même période de l'année précédente ;
- ❖ les activités nouvelles ou les modifications à intervenir ;
- ❖ le personnel affecté au fonctionnement des services ainsi que ses propositions et perspectives ;
- ❖ les heures de présence physiques (Hp) et financières (Hf) ;
- ❖ le taux de présentéisme physique ;
- ❖ le taux de présentéisme financier ;
- ❖ le nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;
- ❖ le coût par heure de présence physique (total des charges / heures de présence) ;
- ❖ le coût par place annuel (total des charges / nombre de places) ;
- ❖ le montant de la participation des familles par régime (C.A.F., M.S.A., S.N.C.F...) ;
- ❖ le montant de la prestation de service versée par la CAF (MCAF), par la M.S.A. ainsi que le montant de la prestation de service unitaire (P.S.U.) ;
- ❖ la décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ;
- ❖ les explications des évolutions des dépenses ;
- ❖ l'estimation de la compensation Ville (Mville) détaillée en M1 et M2.

Article 29 : Contrôles de la collectivité

Les représentants de la Ville - dûment accrédités - ont, à tout moment, accès à tous les ouvrages et installations du site afin de s'assurer, notamment, de la bonne exécution des obligations définies par le présent document de consultation.

L'établissement peut bénéficier de la « Gestion Technique Centralisée » des installations techniques de l'ouvrage.

Le fermier devra transmettre mensuellement les relèves des différents compteurs généraux ou partiels des consommations d'énergies et fluides.

Un libre accès aux informations de consommation ou des installations techniques sera réservé par la ville de Bordeaux qu'il soit par une visite sur place ou par un accès à distance au moyen de la GTC.

Un accès aux toitures sera également réservé à la ville de Bordeaux ou à des entreprises ayant mandat pour le suivi, la maintenance et l'entretien des installations photovoltaïques dont le bénéfice reste à la Ville de Bordeaux.

La Ville peut, dans le cadre de son contrôle du service délégué, se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.

La Ville de Bordeaux peut procéder à toute vérification utile pour s'assurer que les installations sont exploitées dans les conditions du contrat de délégation et que ses intérêts sont sauvegardés.

Tout défaut d'entretien sera notifié au fermier par lettre recommandée avec accusé de réception. Le fermier sera tenu de faire procéder aux réparations nécessaires dans le délai imparti par la Ville dans sa notification et qui courra à partir de cette dernière ; sous peine de se voir appliquer, à l'expiration de ce délai, les pénalités prévues à l'article 33 du présent document de consultation.

Dans le cadre de son pouvoir de contrôle, la Ville peut également mandater toute personne, physique ou morale, pour l'assister dans sa mission de contrôle. Le fermier est alors tenu de recevoir la personne habilitée par la Ville et de lui présenter les documents techniques ou comptables qui pourraient être demandés.

Article 30 : Modalités de transmission des documents

Les différents rapports et comptes rendus demandés par la Ville dans le présent chapitre devront être communiqués sous format papier et sous format numérique à la Direction de la Petite Enfance et des Familles et à la Direction du contrôle de gestion de la Ville.

Les données chiffrées (comptes annuels et indicateurs) sont à communiquer sous forme de tableur Excel.

CHAPITRE VII – GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX

Article 31 : Cautionnement

Dans un délai d'un mois à compter de la notification du contrat de délégation, le fermier devra déposer à la caisse du Receveur Municipal une somme d'un montant de 75 000 euros.

Ce cautionnement sera affecté, d'une manière générale, à la garantie de la bonne exécution des obligations mises à la charge du fermier par le contrat de délégation (jusqu'au solde définitif des comptes entre la Ville et le fermier).

Seront ainsi prélevées sur le cautionnement les sommes dues par le fermier à la Ville en application du contrat de délégation, et notamment les redevances, les pénalités, les amendes ou dommages-intérêts.

Pourront être également prélevées, les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du fermier, afin d'assurer la reprise de l'exploitation en cas de mise en régie provisoire - ou de déchéance du fermier ; afin d'assurer la sécurité publique ou encore la remise en état des biens, équipements et installations en fin de contrat.

Toutes les fois qu'une somme aura été prélevée sur le cautionnement, le fermier devra la compléter à nouveau dans un délai d'un mois. La non-reconstitution du cautionnement dans le délai imparti, après mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit pour la Ville aux sanctions pécuniaires de l'article 33 du présent chapitre.

Ce cautionnement sera restitué après extinction de toutes les obligations découlant du contrat d'affermage.

Article 32 : Sanctions coercitives

Si le fermier s'avère incapable d'assurer l'exploitation de l'établissement dans des conditions normales, pendant une durée supérieure à sept jours, la Ville pourra prononcer la mise en régie provisoire de l'équipement confié ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de sept jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes. La mise en régie cessera dès que le fermier sera à nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée. Les frais de mise en régie provisoire du service seront immédiatement exigibles auprès du fermier.

En l'absence du règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, celle-ci pourra appliquer les dispositions de l'article 33 suivant. Le non-paiement de ces frais ouvrira droit, pour la Ville, à la déchéance du fermier.

Article 33 : Sanctions pécuniaires

Dans les cas prévus ci-après, faute par le fermier de remplir ses obligations contractuelles, des pénalités peuvent lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, de tous dommages et intérêts ou de l'application des mesures prévues à l'article 32, à l'article 34 et à l'article 35.

En cas d'interruption générale ou partielle du service, ou en cas de non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, la pénalité est appliquée après mise en demeure, adressée par la Ville au fermier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de 48 heures.

La pénalité pratiquée est égale, par jour de manquement constaté à compter de la réception de la mise en demeure, à :

- ❖ 400 € HT par jour de retard en cas de retard dans l'entrée en fonctionnement du service ;
- ❖ 400 € HT par jour d'interruption en cas d'interruptions générales ou partielles du service ;
- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions de la convention d'affermage ;
- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ❖ 200 € HT en cas de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des ouvrages, équipements, appareils et matériels ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout ou partie des documents visés aux Chapitres II, III et VI sera appliquée d'office au fermier sans mise en demeure préalable ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de la caution bancaire ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout document sollicité par la Ville.
- ❖ 10 000€ HT par enfant en cas de plus de 6 demandes de mutations des enfants sur d'autres établissements de la Ville pour dysfonctionnement pour une année.

Les pénalités feront l'objet d'un titre de recette émis au maximum une fois par mois. Ces titres seront accompagnés du justificatif des calculs de pénalités pour le mois écoulé. Les pénalités sont indiquées hors taxes. Leur montant sera majoré du taux de TVA en vigueur.

Article 34 : Sanctions résolutoires

Si le fermier s'avère dans l'incapacité définitive de poursuivre l'exploitation de l'établissement dans des conditions normales, la Ville pourra faire prononcer la déchéance du fermier par le juge du contrat. Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du fermier.

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment si le fermier n'assure plus le service dont il a la charge en vertu des dispositions du contrat pendant un délai d'au moins un mois, la collectivité pourra prononcer la déchéance du fermier et, ce, sans indemnité ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de huit jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes.

Article 35 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement

Faute pour le fermier de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels, ouvrages et installations du service qui lui incombent, la Ville peut faire procéder, aux frais et risques du fermier, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de quinze jours - sauf cas de risque pour les personnes pour lequel le délai est de deux jours ouvrables.

CHAPITRE VIII – FIN DE CONTRAT

Article 36 : Cas de fin de contrat

Le contrat cesse de produire ses effets dans les conditions prévues ci-après :

- ❖ à la date d'expiration du contrat ;
- ❖ en cas de résiliation du contrat ;
- ❖ en cas de déchéance du fermier ;
- ❖ en cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du fermier ;
- ❖ en cas de non-mise en exploitation effective dans les quatre mois après la date de mise à disposition des locaux.
- ❖ en cas de retrait de l'agrément P.M.I ;
- ❖ en cas de condamnation suite à un dépôt de plainte d'une famille.

Article 37 : Inventaire et état des lieux

Six mois avant le terme du contrat de délégation arrivant à expiration, ou avant toute rupture de contrat, un état de l'inventaire des biens est produit par le fermier et transmis à la Ville.

A la fin de la délégation, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux sera complété d'un inventaire physique et d'une copie des rapports de maintenance, de contrôles obligatoires ou analyses réalisée l'année n-1

A la fin de la délégation, quelle qu'en soit la cause, le sort des biens de retour et des biens de reprise inventoriés sera réglé conformément aux dispositions contractuelles du chapitre II articles 4 et 5. A la fin du contrat, la Ville veillera à la reprise, par l'exploitant suivant, du personnel affecté à l'exploitation de l'établissement en vertu des articles L. 1224-1 et suivants du Code du travail.

Article 38 : Continuité du service public en fin de contrat

La Ville a la faculté de prendre, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le fermier, pendant les six derniers mois de validité du contrat de délégation, toutes mesures utiles afin d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement en réduisant autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le fermier.

D'une façon générale, la Ville peut prendre toutes mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif au nouveau régime d'exploitation. Le fermier doit, dans cette perspective, fournir à la Ville tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles. A la fin du contrat de délégation, la Ville sera subrogée aux droits du fermier.

Article 39 : Retour des ouvrages et installations

À la fin du contrat de délégation, le fermier est tenu de remettre à la Ville, en état normal d'entretien, tous les biens et équipements qui font partie intégrante de la délégation, tels qu'ils figurent à l'inventaire de l'article 6, chapitre II.

Six mois avant l'expiration de la délégation, les parties arrêteront et estimeront, si nécessaire après expertise, les travaux utiles à la remise en état normal d'exploitation de l'ensemble des ouvrages délégués. Le fermier devra exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation. À défaut, les frais de remise en état correspondants seront prélevés sur le cautionnement ainsi que sur les éventuelles indemnités de reprise.

Les ouvrages et installations qui ont fait l'objet d'investissements par le fermier au cours de l'exécution de la délégation, et non décrits dans le contrat, dans la mesure où ils ont été autorisés explicitement par la Ville, seront remis à la Ville moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non-amortie desdits ouvrages et installations.

Six mois avant l'expiration du contrat de délégation, les parties arrêtent le montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement. Pendant cette période, le fermier devra informer préalablement la Ville des investissements qu'il se propose de réaliser. Ces investissements devront recueillir l'accord préalable de la Ville, à peine d'exclusion du processus d'indemnisation précité. Le montant définitif de l'indemnité sera fixé au moment de l'expiration du contrat de délégation.

La Ville a la faculté de racheter les stocks correspondant à la marche normale de l'exploitation. La valeur de ces stocks est fixée à l'amiable, ou après avis d'un expert, et payée au fermier dans les trois mois qui suivent leur reprise par la Ville.

Article 40 : Résiliation pour motif d'intérêt général

La Ville peut mettre fin au contrat de délégation avant son terme pour un motif d'intérêt général.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de six mois à compter de la date de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au siège du fermier. Dans ce cas, le fermier a droit à l'indemnisation du préjudice subi.

L'indemnité, à définir d'un commun accord entre les parties, devra intégrer notamment les éléments suivants :

- amortissements financiers restant à la charge du fermier à la date de la résiliation ;
- prix des stocks que la Ville souhaite racheter ;
- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée des contrats de prêts ;
- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue par la Ville.

Article 41 : Cession du contrat

Toute cession partielle ou totale d'activité est un cas de résiliation.

Tout changement de la forme sociale du fermier, toute substitution d'entreprise ou autre forme de modification du statut du fermier sera soumise à l'autorisation préalable du Conseil Municipal de la Ville. Faute de cette autorisation, notifiée au fermier dans un délai de six mois à compter de sa demande, les conventions de substitution seront entachées de nullité absolue.

Article 42 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications au présent contrat d'affermage, sans avoir à recueillir le consentement du fermier, afin d'adapter la présente délégation à l'évolution des besoins d'intérêt général du service affermé.

Cependant, dans l'hypothèse où la mise en œuvre de ce pouvoir de modification unilatéral entraînerait un préjudice pour le fermier, ce dernier pourra prétendre à l'indemnisation du préjudice subi du fait de l'exercice de cette prérogative. L'indemnité sera définie d'un commun accord entre les parties.

CHAPITRE IX – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 43 : Règlements des litiges

Avant toute saisine juridictionnelle, un règlement amiable doit être envisagé par les parties. Elles conviennent de se rencontrer pour tenter de résoudre le litige sous 15 jours à compter de la réception par l'une d'elles de la lettre recommandée avec accusé de réception l'informant du litige concernant le contrat.

A défaut de règlement amiable, les contestations qui pourraient s'élever entre la Ville et le fermier au sujet de l'interprétation et de l'exécution des présentes seront soumises au Tribunal administratif de Bordeaux.

Article 44 : Interlocuteur du fermier

Le service référent de la Ville est la Direction de la Petite Enfance et des Familles. A ce titre, elle centralise toutes les demandes d'autorisations préalables et expresses ainsi que la réception de tous les documents de contrôle et de suivi évoqués dans le présent document de consultation.

|

Article 45 : Documents annexés

Annexe 1 : Plans et descriptifs des installations et équipements délégués

Annexe 2 : Inventaire des biens disponibles au sein de l'établissement au 31/12/2014

Annexe 3 : Convention collective

Annexe 4 : Un état du personnel présent au 30 avril 2015

Annexe 5 : Guide pour structure - Règlement de fonctionnement du Conseil Général

Annexe 6 : Equipements mis à la disposition du fermier par la Ville permettant l'élaboration des repas

Annexe 7 : Guide pour structure - projet d'établissement du Conseil Général

Annexe 8 : Offre de service Petite Enfance

Annexe 9 : procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux

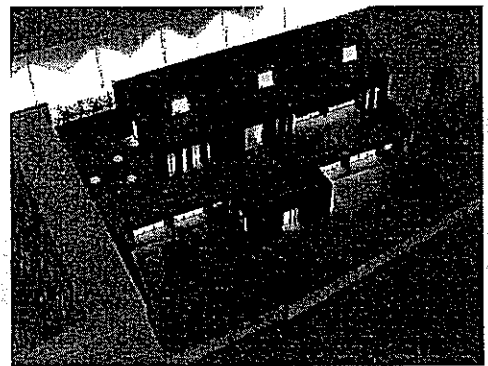
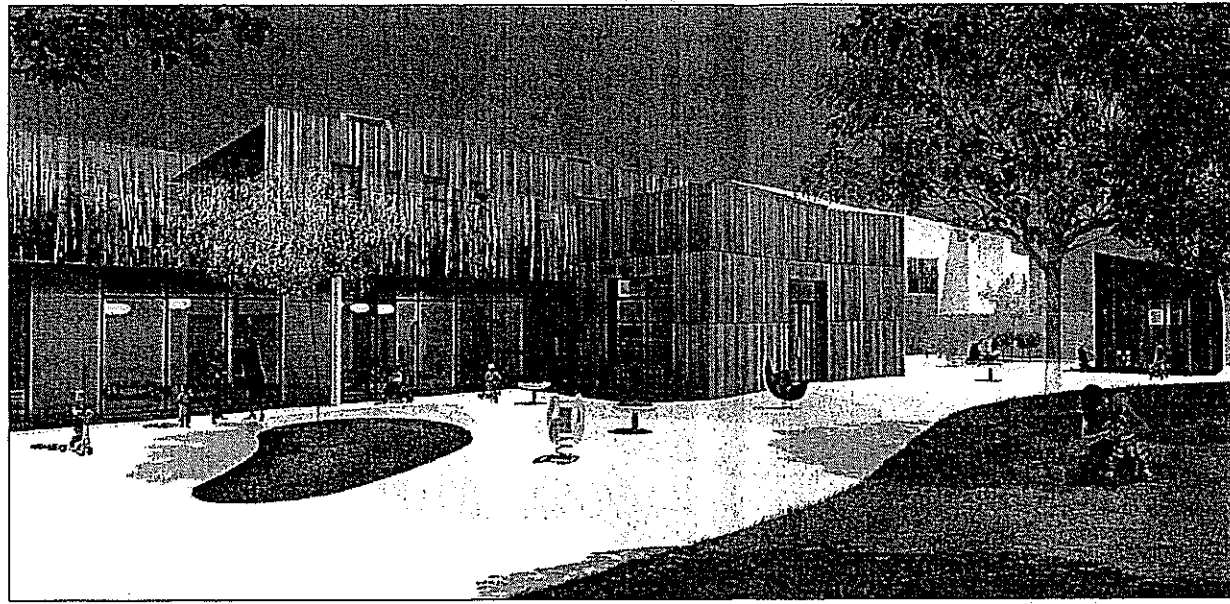
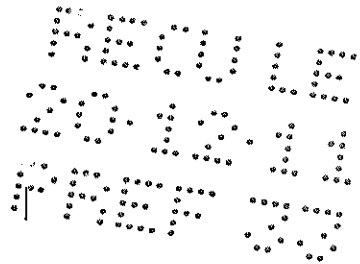
Annexe 10 : Comptes prévisionnels sur la durée de l'exploitation

Annexe 11 : Tableaux de bord mensuel

Fait à Bordeaux, en trois exemplaires originaux, le

Pour le délégataire

pour le délégant



1 PERSPECTIVE JARDIN

Façade en bardage bois sur l'édicule dans le jardin et l'un des petits à l'étage. Le garde-corps de l'étage est en verre sérigraphié avec un motif végétal.

Les menuiseries sont en bois massif foncé. Sous l'auvent les salles d'attente des moyens et grands offrent de larges ouvertures. Le bardage sous l'auvent est en panneaux minéraux de laine alvéolaire. Le sol est fait de revêtements souple et de gazon.

Sur le toit du 1er étage, 3 puits de lumière apportent un confort au cœur du bâtiment. La terrasse du personnel est séparée de celle des enfants par une barrière. Un escalier sécurisé fait le lien entre les étages à l'extérieur.

2 AXONOMETRIE DE NUIT

Reconstruction de
la Crèche GINESTOUS
35 Rue Roger M'Kassou
33800 Bordeaux



Maitre d'ouvrage
Comité de l'habitat
Ville de Bordeaux
Direction Générale des Services Tech.
Direction des Concessions Publiques
63-67 Bd Alfred Dreyfus
33000 Bordeaux

Aurélien GIN Architecte
B.A.N.L. ARCHITECTURE
371 Avenue Doherty
33100 Bordeaux
T : 05 56 42 07 46
F : 05 56 44 41 24
aurelien.gin@architecte.com

Maxime de Bousiac
ARCHITECTE adj
31, rue Lassalle
33000 Bordeaux
T : 05 56 31 17 72
F : 05 56 31 17 03
maxime.debousiac@architecte.com

GIES Architecte BDA
ARCHITECTE Associé
Ericka, 19, 3-7103 Frachon
Tel : 05 56 78 12 42 81 82
Fax : 05 56 78 43 88 31
safa@giesarchitecte.com

ARTECH
Bureau d'Etudes d'Intégration
Michel Wafar
81 rue Jules Ferry 33200
Tel : 05 56 95 01 72
contact@artech.fr


ENERCO
Consultants HQE
741 chemin du Gant 48190
Maison
Tel : 05 77 68 18 42
enerco.maison@laposte.net

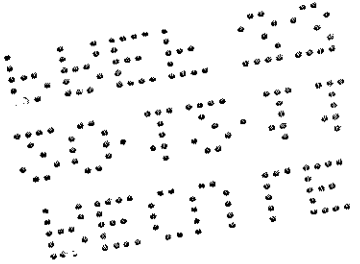
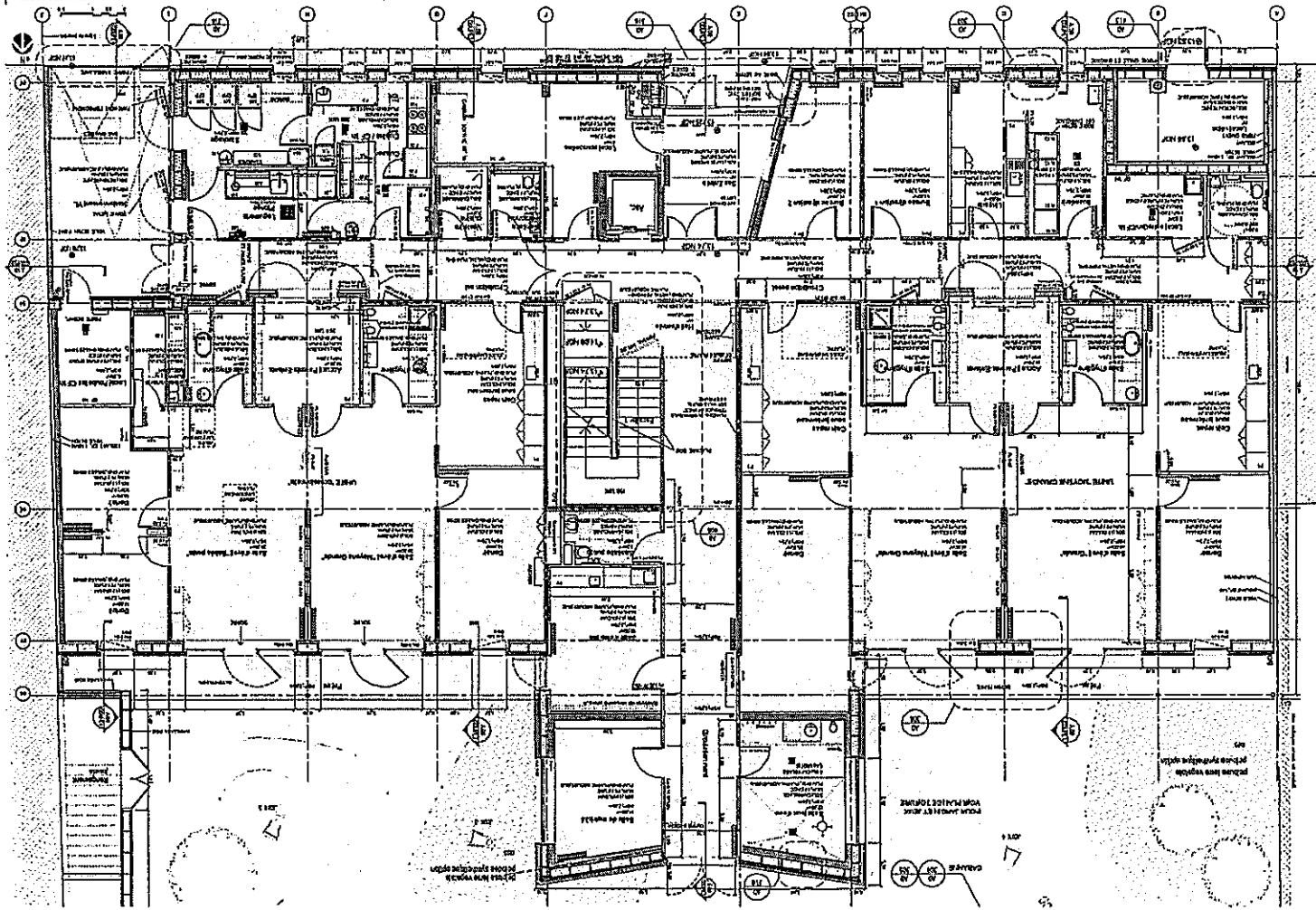
ALPES CONTROLES
Bureau de Contrôle
4, rue Théodore Blanc 33028
Bordeaux
Tel : 05 56 39 05 80
chevron@alpes-controles.fr

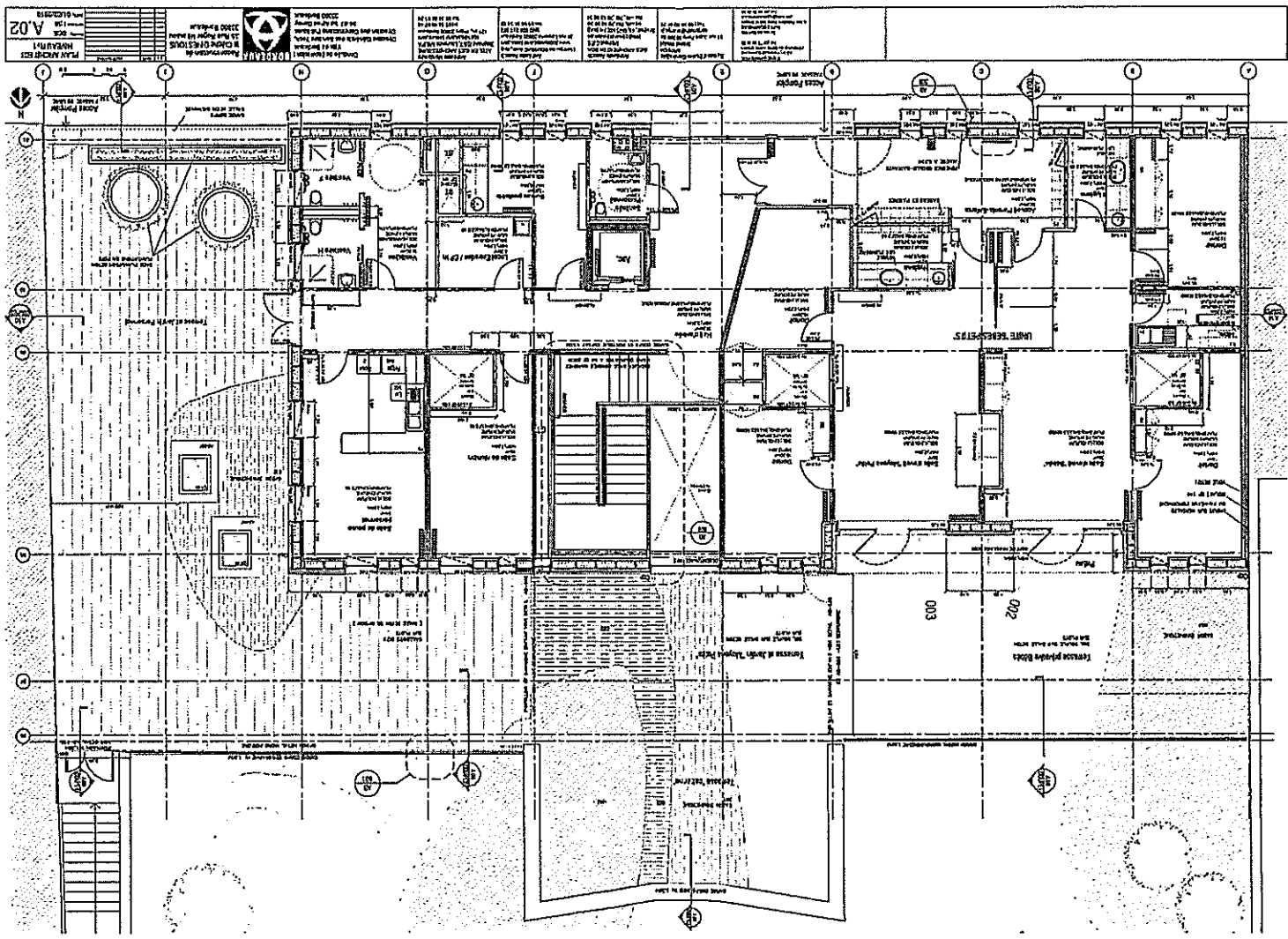
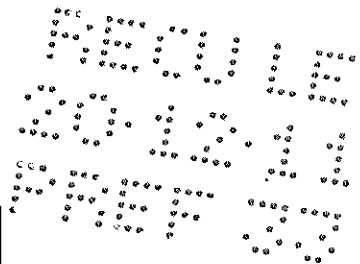
REV	DATE	DESCRIPTION

DATE: 1 FEV 2010

DCE
AA01

<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>		<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>	<p>PROYECTO: [Illegible]</p> <p>FECHA: [Illegible]</p> <p>ESCALA: [Illegible]</p>
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

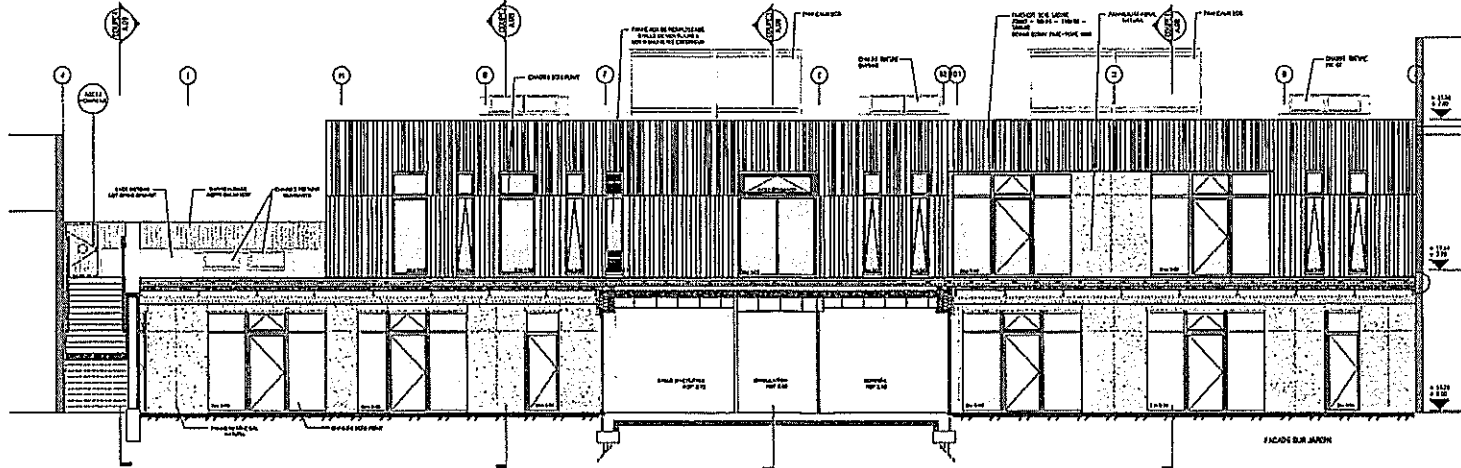
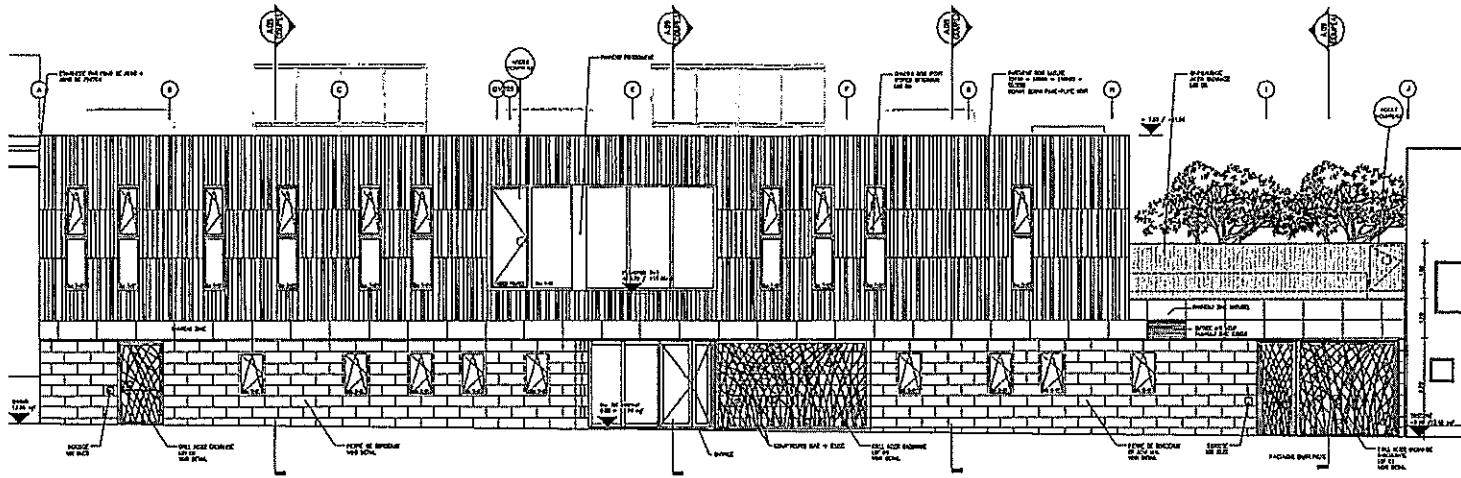
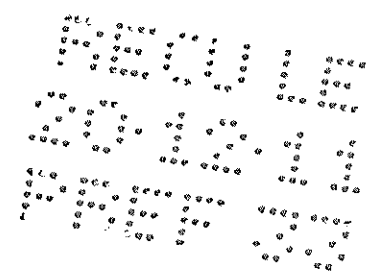




PROYECTO DE RECONSTRUCCION DE LA ESCUELA PRIMARIA N.º 1000 DE BARRIA
DISEÑO DE PLANOS DE OBRAS
PLANOS DE OBRAS
Escala: 1/50
A.02

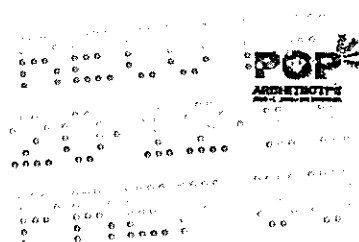
PROYECTO DE RECONSTRUCCION DE LA ESCUELA PRIMARIA N.º 1000 DE BARRIA
DISEÑO DE PLANOS DE OBRAS
PLANOS DE OBRAS
Escala: 1/50
A.02

PROYECTO DE RECONSTRUCCION DE LA ESCUELA PRIMARIA N.º 1000 DE BARRIA
DISEÑO DE PLANOS DE OBRAS
PLANOS DE OBRAS
Escala: 1/50
A.02



<p>LES ARCHITECTES 10 rue de la République 63000 Clermont-Ferrand Tél 04 77 44 11 11</p>	<p>Bureau d'Etudes 10 rue de la République 63000 Clermont-Ferrand Tél 04 77 44 11 11</p>	<p>Architecte Associé 10 rue de la République 63000 Clermont-Ferrand Tél 04 77 44 11 11</p>	<p>Architecte Associé 10 rue de la République 63000 Clermont-Ferrand Tél 04 77 44 11 11</p>	<p>Architecte Associé 10 rue de la République 63000 Clermont-Ferrand Tél 04 77 44 11 11</p>	<p>Architecte Associé 10 rue de la République 63000 Clermont-Ferrand Tél 04 77 44 11 11</p>	<p>Architecte Associé 10 rue de la République 63000 Clermont-Ferrand Tél 04 77 44 11 11</p>
--	--	---	---	---	---	---

<p>Plans Architect FACADES A.06</p>	<p>Scale: 1:50 Date: 11.01.2010</p>
---	---

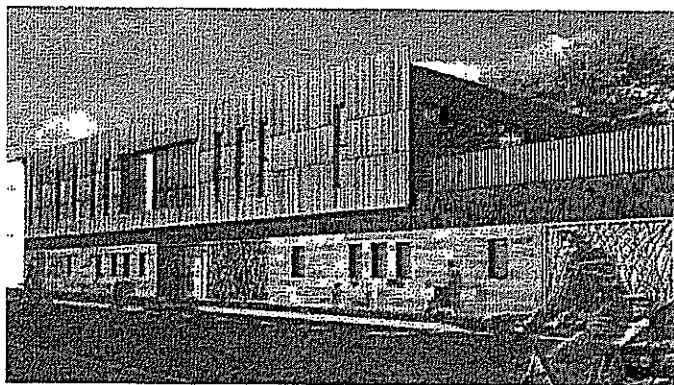


Maitre d'ouvrage

Ville de Bordeaux
Direction Générale des Services Techniques-Directions des Constructions Publiques
85-87 Bd Alfred Daney 33000 Bordeaux

Opération

Reconstruction de la Crèche GINESTOUS
35 Rue Roger Mirassou 33800 Bordeaux



Maitre d'oeuvre

POP Architectes : Atelier GIET architecture, mandataire / M. de BOUSSAC, associé /
GIES Architekten BDA / associé
171, Avenue Thiers, 33100 Bordeaux
Bureaux d'études : ARTECH, Bureau d'Etudes Généraliste / ALPES CONTROLES, Bureau de Contrôle /
Enerco Conseils, démarche HQE.

1. PRESENTATION DE L'OPERATION

Dénomination : RECONSTRUCTION D'UNE CRECHE

Situation : Rue ROGER MIRASSOU 33 000 BORDEAUX

Nombre d'étages : Sous sol, R+0 à R+1

2. DESCRIPTION RESUMEE

Fondations : Micro pieux et longrines.

Structure : Béton armé

Façades : mur ossature bois isolée par de la ouate de cellulose et une laine de bois extérieure 6cm. Habillage du soubassement en pierre pour la façade principale.

Couverture / Toiture : Toiture terrasse inaccessible végétalisée.
Toiture terrasse accessible avec gazon synthétique.
Panneaux photovoltaïques

Menuiseries extérieures : Bois

Occultations : Stores screen extérieurs

Energies : Gaz (chaudières à condensation env. 60KW) et électricité.
Puit canadien
Récupération des eaux grises

Chauffages : Radiateurs basse température spécial crèche

Ascenseurs : 630 kg, système électrique, machinerie en gaine Vitesse 0,63 m/s

Revêtements de sols: Revêtements de sols souples.

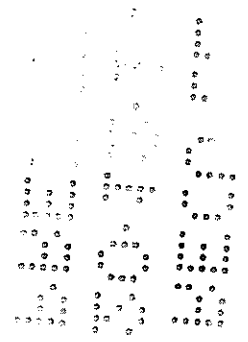
Revêtements de sols cuisine : Revêtements de sols durs scellés

Revêtements de sols pièces humides: Revêtements de sols durs scellés

Famille Incendie : ERP Type R - 4° catégorie

**Le bâtiment Répond aux exigences d'un bâtiment PASSIF (PASSIV HAUS)
et à un équivalent HQE©.**

SURFACES CRECHE GINESTOUS		SURFACE
ACCUEIL REGULIER		
Unité "Bébés - Moyens petits"		
Effectif : 10 "bébés", 10 "moyens petits"		
• Accueil Parents - Enfants		23,50
• Salle d'éveil "bébés"		39,00
• Dortoirs "bébés" nord		17,00
• Dortoirs "bébés" sud		15,20
• Biberonnerie		5,00
• Salle d'hygiène "bébés"		5,60
• Salle d'éveil "moyens petits"		33,00
• Dortoirs "moyens petits" nord		15,00
• Dortoirs "moyens petits" sud		14,50
• Salle d'hygiène "moyens petits"		5,30
Unité "Moyens Grands - Grands"		
Effectif : 10 "moyens grands", 10 "grands"		
• Accueil Parents - Enfants		10,71
• Salle d'éveil "moyens grands"		32,20
• Dortoirs "moyens grands"		23,70
• Coin repas "moyens grands"		18,00
• Salle d'hygiène "moyens grands"		7,20
• Salle d'éveil "grands"		32,20
• Dortoirs "grands"		16,40
• Coin repas "grands"		18,30
• Salle d'hygiène "grands"		7,20
ACCUEIL OCCASIONNEL		
Effectif : 20 enfants		
• Accueil Parents - Enfants		10,50
• Salle " bébé petits"		30,40
• Salle d'éveil " moyen grands"		42,20
• Dortoirs moyens grands		16,70
• Dortoirs " petits " nord		10,30
• Dortoirs " petits " sud		11,10
• Biberonnerie		4,40
• Salle d'hygiène " petits "		5,80
• Salle d'hygiène " moyens "		6,50
SALES D'ACTIVITES COMMUNES		
• Atelier activités salissantes		14,70
• Atelier activités MOTRICITE		13,00
• Salle jeux d'eau		12,90
LOCAUX DE GESTION ET DE REUNIONS		
• Hall R+1		43,00
• sas RDC		11,40
• Couloir Est		22,70
• Couloir Ouest		24,70
• Hall RDC		23,20
• Couloir Nord		23,20
• Bureau de la Directrice de l'accueil régulier		12,00
• Bureau de la Directrice de l'accueil occasionnel		11,40
• Bureau du médecin pédiatre		13,00
• Salle de réunions		16,40
SERVICES ANNEXES		
• Cuisine		35,00
• Buanderie		10,50
• Lingerie		10,60
• Vestiaires du personnel		19,00
• Vestiaires du personnel cuisine		3,40
• Sanitaires du personnel R+1		4,00
• Sanitaires du personnel RDC		3,42
• Sanitaires du personnel RDC entrée		2,90
• Salle de pause		24,30
LOCAUX ACCESSOIRES ET LOCAUX TECHNIQUES		
• Garage vélos		11,00
• Garage poussettes		19,80
• Rangement des jouets du jardin		9,50
• Sanitaires adultes pour le public		4,50
• Locaux entretien RDC		5,40
• Locaux entretien R+1		6,30
• Local poubelle		6,00
	Surface totale	901,54
SHON Projet		1093,00
ESPACES EXTERIEURS		
• Zone de livraison		25,60



Annexe 2.1 - Inventaire des biens

Etat des amortissements économiques

Exercice du 01/01/2014
au 31/12/2014

au 31/12/2014

Tenue de compte : EURO

EVANCIA SAS au capital de 52070.97€

Sage 100 Immobilisations pour SQL Server 16.05

Date tirage : 20/05/2015

15:03:27

1

Code	Désignation	Valeur acquisition	Amort. économiques antérieurs	Dotations économiques de l'exercice	Amort. économiques au 31/12/2014	Valeur nette comptable
21540000	Matériel industriel					
0000009533	173/174 - DOMTEC F14236 - 07/2014	916,80 €		32,60 €	32,60 €	884,20 €
	Taux : 20,00% Linéaire					
	Départ : 27/10/2014 5 ans					
0000009574	173/174 - TECHNI CUISINE 00140983 -	751,48 €		25,05 €	25,05 €	726,43 €
	Taux : 20,00% Linéaire					
	Départ : 01/11/2014 5 ans					
0000009708	173/174 - TECHNI CUISINE 00141116 -	933,41 €		4,67 €	4,67 €	928,74 €
	Taux : 20,00% Linéaire					
	Départ : 22/12/2014 5 ans					
Total 21540000		2 601,69 €		62,32 €	62,32 €	2 539,37 €
21810000	Installations Générales					
0000005165	MSH F12017 (173°)	1 131,42 €	198,00 €	113,14 €	311,14 €	820,28 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 01/04/2012 10 ans					
0000005173	LABO RIVADIS 204045805 (173-174)	2 613,26 €	436,27 €	261,33 €	697,60 €	1 915,66 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 30/04/2012 10 ans					
0000005229	CENTREX F2030748 du 130312 (173-174)	3 278,55 €	546,43 €	327,86 €	874,29 €	2 404,26 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 01/05/2012 10 ans					
0000005232	HENRI JULIEN FA 158500 (173-174)	3 214,43 €	535,74 €	321,44 €	857,18 €	2 357,25 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 01/05/2012 10 ans					
0000005237	VESTIMETAL (173-174) 9217	286,44 €	47,74 €	28,64 €	76,38 €	210,06 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 01/05/2012 10 ans					
0000005238	JPG FA 8633764 (173-174)	591,70 €	98,62 €	59,17 €	157,79 €	433,91 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 01/05/2012 10 ans					
0000005239	LABORIVADIS (173-174)	947,10 €	157,85 €	94,71 €	252,56 €	694,54 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 01/05/2012 10 ans					
0000005241	CAT PATTES 1267928 (173-174)	2 465,22 €	410,87 €	246,52 €	657,39 €	1 807,83 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 01/05/2012 10 ans					
0000005243	WESCO IW116722 (173)	6 525,51 €	1 087,58 €	652,55 €	1 740,13 €	4 785,38 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 01/05/2012 10 ans					
0000005254	VALDIS FA 073601 (173)	1 322,90 €	209,46 €	132,29 €	341,75 €	981,15 €
	Taux : 10,00% Linéaire					
	Départ : 31/05/2012 10 ans					

0000005255		VALDIS FA 073600 (173)	2 224,79 €	352,26 €	222,48 €	574,74 €	1 650,05 €
Taux :	10,00%	Départ : 31/05/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005272		PRESTA BABY 12030132 (173-174)	1 334,06 €	211,23 €	133,41 €	344,64 €	989,42 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005274		HENRI JULIEN FA 162179 (173-174)	141,13 €	22,34 €	14,11 €	36,45 €	104,68 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005300		CAT PATTES 2012-04-32 (173-174)	1 147,35 €	181,67 €	114,74 €	296,41 €	850,94 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005301		VALDIS FA 073526 (173-174)	1 373,01 €	217,39 €	137,30 €	354,69 €	1 018,32 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005302		VALDIS FA 073528 (173-174)	1 315,05 €	208,22 €	131,51 €	339,73 €	975,32 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005303		WESCO FA IW119395	496,22 €	78,57 €	49,62 €	128,19 €	368,03 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005304		ONET SERVICES FA 330451163	1 841,84 €	291,62 €	184,18 €	475,80 €	1 366,04 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005305		HENRI JULIEN FA 158427 (173-174)	674,16 €	106,75 €	67,42 €	174,17 €	499,99 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005306		NMMEDICAL FA 5500976437 (173-174)	449,68 €	71,20 €	44,97 €	116,17 €	333,51 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005307		DARTY FA 916V229587 (173-174)	261,46 €	41,40 €	26,15 €	67,55 €	193,91 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005308		PICHON FA 1200304522 (173-174)	863,14 €	136,66 €	86,31 €	222,97 €	640,17 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005321		Wesco FA IW131171 (173)	129,43 €	20,06 €	12,94 €	33,00 €	96,43 €
Taux :	10,00%	Départ : 13/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005322		VALDIS FA 074082 (173)	214,57 €	33,26 €	21,46 €	54,72 €	159,85 €
Taux :	10,00%	Départ : 13/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005326		CENTREX FA 2061530 (173-174)	178,32 €	27,34 €	17,83 €	45,17 €	133,15 €
Taux :	10,00%	Départ : 19/06/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005341		SUEZ SITA FA 10162610 (173-174)	242,19 €	36,33 €	24,22 €	60,55 €	181,64 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/07/2012					
Linéaire		10 ans					
0000005368		CHRONOFEU FA 12009863 (173)	721,30 €	102,18 €	72,13 €	174,31 €	546,99 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/08/2012					
Linéaire		10 ans					
0000006334		BOUYGUES ENERGIES & SERVICES (1 389,75 €	11,58 €	138,98 €	150,56 €	1 239,19 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/12/2013					

Linéaire		10 ans					
0000006396		SOFTAIR 131011860 -174-173	511,61 €		51,16 €	51,16 €	460,45 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/01/2014					
Linéaire		10 ans					
0000006397		SOFTAIR 131011860 -174-173	1 023,22 €		102,32 €	102,32 €	920,90 €
Taux :	10,00%	Départ : 01/01/2014					
Linéaire		10 ans					
0000009474		173 - EMALÉC F208253 - 09/2014	2 790,00 €		75,95 €	75,95 €	2 714,05 €
Taux :	10,00%	Départ : 23/09/2014					
Linéaire		10 ans					
Total 21810000			41 698,81 €	5 878,62 €	3 966,84 €	9 845,46 €	31 853,35 €
21830000		Matériel bureau					
0000005654		ADAPEI	14 461,53 €	4 820,51 €	4 820,51 €	9 641,02 €	4 820,51 €
Taux :	33,3333%	Départ : 01/01/2013					
Linéaire		3 ans					
Total 21830000			14 461,53 €	4 820,51 €	4 820,51 €	9 641,02 €	4 820,51 €
21840000		Mobilier					
0000005124		MSH F12021 (173)	308,57 €	108,00 €	61,71 €	169,71 €	138,86 €
Taux :	20,00%	Départ : 01/04/2012					
Linéaire		5 ans					
0000005219		WESCO FA IW104859	11 162,84 €	3 720,95 €	2 232,57 €	5 953,52 €	5 209,32 €
Taux :	20,00%	Départ : 01/05/2012					
Linéaire		5 ans					
Total 21840000			11 471,41 €	3 828,95 €	2 294,28 €	6 123,23 €	5 348,18 €
Total général			70 233,44 €	14 528,08 €	11 143,95 €	25 62,03 €	44 561,41 €

Etat des amortissements économiques - 1

Exercice du 01/01/2014

au 31/12/2014

au 31/12/2014

Tenue de compte : EURO

EVANCIA SAS au capital de 52070.97€

Sage 100 Immobilisations pour SQL Server 16.05		Date tirage : 20/05/2015		15:03:31		Page : 1
Code	Désignation	Valeur acquisition	Amort. Économiques antérieurs	Dotations économiques de l'exercice	Amort. économiques au 31/12/2014	Valeur nette comptable
21540000	Matériel industriel	2 601,69 €		62,32 €	62,32 €	2 539,37 €
21810000	Installations Générales	41 698,81 €	5 878,62 €	3 966,84 €	9 845,46 €	31 853,35 €
21830000	Matériel bureau	14 461,53 €	4 820,51 €	4 820,51 €	9 641,02 €	4 820,51 €
21840000	Mobilier	11 471,41 €	3 828,95 €	2 294,28 €	6 123,23 €	5 348,18 €
Total général		70 233,44 €	14 528,08 €	11 143,95 €	25 62,03 €	44 561,41 €

Annexe 2.2 - Inventaire des biens

Etat des amortissements économiques

Exercice du 01/01/2014
au 31/12/2014

au 31/12/2014

EVANCIA SAS au capital de 52070.97€

Sage 100 Immobilisations pour SQL Server 16.05

Date tirage :

20/05/2015

15:05:02

Page : 1

Code	Désignation	Valeur acquisition	Amort. économiques antérieurs	Dotations économiques de l'exercice	Amort. économiques au 31/12/2014	Valeur nette comptable
21540000	Matériel industriel					
0000005230	DARTY FA916V226847 du 230112 (174)	1 101,52 €	367,17 €	220,30 €	587,47 €	514,05 €
Taux : 20,00%	Départ : 01/05/2012					
Linéaire	5 ans					
Total 21540000		1 101,52 €	367,17 €	220,30 €	587,47 €	514,05 €
21810000	Installations Générales					
0000005273	ADAPEI FVCN1120672 (173-174)	14 461,53 €	2 289,74 €	1 446,15 €	3 735,89 €	10 725,64 €
Taux : 10,00%	Départ : 01/06/2012					
Linéaire	10 ans					
Total 21810000		14 461,53 €	2 289,74 €	1 446,15 €	3 735,89 €	10 725,64 €
21840000	Mobilier					
0000005231	JPG 8.52.704 DU 160212 (174)	3 140,34 €	1 046,78 €	628,07 €	1 674,85 €	1 465,49 €
Taux : 20,00%	Départ : 01/05/2012					
Linéaire	5 ans					
0000005233	LA DOMAINE FA0000104 (173-174)	1 336,03 €	445,35 €	267,21 €	712,56 €	623,47 €
Taux : 20,00%	Départ : 01/05/2012					
Linéaire	5 ans					
0000005246	VESTIEMTAL FA VE-9089 (173-174)	774,41 €	245,23 €	154,88 €	400,11 €	374,30 €
Taux : 20,00%	Départ : 31/05/2012					
Linéaire	5 ans					
Total 21840000		5 250,78 €	1 737,36 €	1 050,16 €	2 787,52 €	2 463,26 €
Total général		20 813,83 €	4 394,27 €	2 716,61 €	7 110,8 €	13 702,95 €

Etat des amortissements - 1

Exercice du 01/01/2014

au 31/12/2014

au 31/12/2014

EVANCIA SAS au capital de 52070.97€

Tenue de compte : EURO

Code	Désignation	Valeur acquisition	Amort. économiques antérieurs	Dotations économiques de l'exercice	Amort. économiques au 31/12/2014	Valeur nette comptable
21540000	Matériel industriel	1 101,52 €	367,17 €	220,30 €	587,47 €	514,05 €
21810000	Installations Générales	14 461,53 €	2 289,74 €	1 446,15 €	3 735,89 €	10 725,64 €
21840000	Mobilier	5 250,78 €	1 737,36 €	1 050,16 €	2 787,52 €	2 463,26 €
Total général		20 813,83 €	4 394,27 €	2 716,61 €	7 110,8 €	13 702,95 €

Sage 100 Immobilisations pour SQL Server 16.05

Date tirage :

20/05/2015

15:05:04

Page : 1

Livret pour les salariés

CADRE
EVANCIA

Babilou[®]
Grandir ensemble

Votre convention collective Babilou



Le statut	<i>p.5</i>
Le temps de travail	<i>p.5</i>
Les congés	<i>p.6</i>
Les avantages	<i>p.7</i>
Le 1% logement	<i>p.13</i>
Les absences pour maladie	<i>p.14</i>
L'accident du travail ou de trajet	<i>p.14</i>
La Journée de Solidarité	<i>p.14</i>
Bien vivre au travail	<i>p.14</i>

Sommaire

A. Le statut

Vous êtes aujourd'hui salarié de la société EVANCIA appartenant au Groupe Babilou.

Vous trouverez dans ce livret les modalités des différents avantages de la convention collective d'entreprise dont vous pouvez bénéficier en tant que cadre de la société EVANCIA.

B. Le temps de travail

En tant que cadre de la société EVANCIA, vous travaillez avec une responsabilité d'encadrement, ou une réelle autonomie dans l'organisation de votre emploi du temps de travail.

Votre temps de travail est organisé sur la base de convention de forfait en jours. Le nombre de jours travaillés ne peut excéder 218 jours pour une année civile, une fois déduit du nombre total des jours de l'année, les jours de repos hebdomadaires, les jours de congés payés légaux et les jours de repos supplémentaires. La période de référence choisie pour le calcul de la durée du travail est l'année civile.

Par exception, pour certaines catégories de salariés cadres, le nombre d'heures de travail est fixé contractuellement.

- **Les jours « cadres »**

Les jours de repos supplémentaires (« Jours Cadres ») sont accordés aux salariés au forfait jours, au prorata de leur temps de présence dans l'entreprise sur l'année civile.

Ces jours peuvent être pris par journée ou demi-journée, selon les modalités suivantes :

- Ces journées ou demi-journées de repos supplémentaires seront pris, compte tenu de l'activité de la structure ou de l'équipe de rattachement, à la demande du salarié avec accord de son supérieur hiérarchique,
- La pose de ces jours de repos est à éviter lors de l'ouverture d'une nouvelle structure et lors des périodes dites « d'adaptation » (rentrées de septembre et de janvier) pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Les jours de repos supplémentaires (« Jours Cadres ») sont obligatoirement pris dans l'année et ne peuvent, en aucun cas, donner lieu à paiement.

En cas de départ en cours d'année, les jours de repos supplémentaires (« Jours Cadres ») non pris seront perdus et ne pourront pas donner lieu à une quelconque compensation.

C. Les congés

- **Comment et quand acquiert-on des congés payés ?**

Vous disposez de cinq semaines de congés payés par an, soit 25 jours ouvrés. Au sein du Groupe Babilou, vous n'avez pas besoin d'attendre un an pour prendre vos congés. En effet, les congés peuvent être pris au fur et à mesure de leur acquisition (2,08 jours par mois).

- **Comment poser ses congés ?**

Pour tout congé, il est nécessaire de formuler une demande auprès de votre responsable hiérarchique en utilisant le formulaire au moins un mois avant la date de départ en congés souhaité. Pour les collaborateurs siège, un accès informatique (portail META Life) vous permet de formuler vos demandes de congés pour validation auprès de votre responsable. Pour étudier votre demande et y répondre, votre responsable hiérarchique tiendra compte de la bonne organisation de votre structure ou de votre service, les congés ne peuvent être pris qu'après l'approbation de celui-ci.

Attention, pour les salariés travaillant en crèche, il faut penser à garder des jours de congés pour les périodes de fermeture de votre structure. Si malgré tout, étant arrivé en cours d'année, vous n'avez pas acquis assez de congés pour couvrir les périodes de fermeture, une demande de congés sans solde pourra être formulée.

A noter !

Vos congés doivent être pris régulièrement. Les jours acquis et non pris au 31 mai de l'année n+2 sont automatiquement perdus (exception : les congés qui ne peuvent être posés du fait d'un congé maternité se prolongeant au-delà du 31 mai. Ils ne sont pas perdus s'ils sont posés immédiatement après le congé maternité, avant la reprise du poste ou avant l'éventuel congé parental).

La prise de congés non acquis n'est pas autorisée.

- **Le congé maternité**

Afin d'organiser au mieux votre départ en congé maternité et ainsi assurer votre indemnisation et l'aménagement de votre temps de travail, il est important d'informer votre direction de vos dates d'arrêt et de reprise de travail. Cette information doit être transmise au plus tôt, en envoyant la déclaration de grossesse du médecin. Vous devez en parallèle déclarer la grossesse à la Caisse d'Assurance Maladie.

- **Le congé parental**

Vous pouvez bénéficier d'un congé parental d'éducation dès lors que vous avez un an d'ancienneté à la naissance de l'enfant. Pour cela, il est obligatoire d'informer votre référent RH par courrier recommandé avec A/R ou par lettre remise en main propre **au moins un mois** avant la date de fin du congé maternité.

moins un mois avant la date de fin du congé maternité.

- **Les jours enfants malades**

En cas de besoin, il est possible de prendre jusqu'à deux ou cinq jours (en fonction du nombre d'enfants) de congés non rémunérés. Cette absence doit être justifiée dans les 48 heures par un certificat médical transmis à votre direction.

D. Les avantages

- 1- Les congés pour événements familiaux,
- 2- Les tickets restaurants,
- 3- La participation,
- 4- La prime de cooptation pour le recrutement d'un nouveau salarié (sous conditions),
- 5- L'adhésion à une mutuelle,
- 6- Le bon chaussures,
- 7- Les places en crèche,
- 8- La prime de fidélisation.

Les avantages

1- Les congés pour événements familiaux

EVANCIA vous accorde des jours de congés supplémentaires dans le cadre de certains événements exceptionnels ou familiaux. Ces journées d'absence sont rémunérées par EVANCIA.

EVENEMENT	DISPOSITION POUR LES COLLABORATEURS EVANCIA
Mariage ou remariage	4 jours
Naissance ou adoption (père)	3 jours
Décès conjoint ou enfant	3 jours
Mariage d'un enfant	2 jours
Décès père ou mère	2 jours
Décès beau-père ou belle-mère	1 jour
Décès frère ou sœur	2 jours
Décès grands-parents	1 jour

NB : chez EVANCIA, un jour de congé supplémentaire est accordé si le déplacement pour un événement familial entraîne un déplacement de plus de 500 km aller/retour.

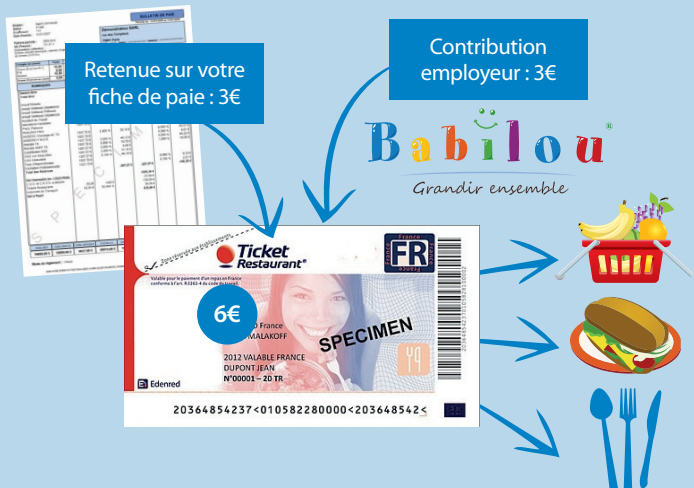
2- Les tickets restaurants

A partir d'un mois de présence continue vous bénéficiez, pour chaque jour de travail incluant une pause repas, d'un titre restaurant financé à hauteur de 50% par l'entreprise.

Ces tickets ont une valeur de **6 € chacun**. Ils sont financés à hauteur de 3 € par l'employeur et de 3 € par le salarié bénéficiaire. Ils sont directement déduits sur votre fiche de paie.

Chaque journée de travail comprenant une pause repas ouvre droit à un ticket restaurant. Le nombre de tickets est calculé de la manière suivante : nombre de jours théoriques travaillés dans le mois en cours, moins les absences du mois précédent.

Exemple : un salarié travaillant à temps plein a été absent 5 jours en décembre 2013. Le mois de janvier 2014 comprend 22 jours travaillés. Il recevra $22-5 = 17$ tickets en janvier.



Leur utilisation est possible dans les restaurants, boulangeries et supermarchés notamment. Il s'agit d'un avantage qui peut vous rapporter jusqu'à 66€ de pouvoir d'achat supplémentaire par mois (pour 22 jours travaillés x 3€ de participation employeur). Toutefois, si vous ne souhaitez pas ou plus en bénéficier, vous pouvez en faire la demande auprès de votre directeur qui transmettra l'information à votre gestionnaire paie.

3- La participation

La participation est un dispositif qui permet à l'entreprise de distribuer aux salariés une partie des bénéfices qu'ils ont contribué à générer. Le montant de la participation (dite Réserve Spéciale de Participation) est donc complètement lié aux résultats que réalise l'entreprise. Le montant de la réserve est calculé en respectant une formule légale.

Les modalités de répartition de la réserve entre les salariés ainsi que la gestion des sommes perçues sont définies par un accord d'entreprise signé avec les instances représentatives du personnel. L'accord Babilou est un accord dérogatoire qui prévoit

une répartition égalitaire de la participation entre tous les salariés.

Les salariés bénéficiaires sont ceux qui comptent **au moins trois mois d'ancienneté** et de présence au 31/12 de chaque année. La réserve de participation est répartie entre les bénéficiaires en fonction du **temps de présence** (date d'arrivée, date de sortie, absences pendant l'année prises en compte) dans l'entreprise.

Une fois le montant de votre participation déterminée, deux possibilités s'offrent à vous :

Première possibilité

Vous pouvez percevoir directement tout ou partie de votre participation. Les sommes débloquées immédiatement sont exonérées de cotisations sociales, hors CSG et CRDS, mais sont soumises à l'impôt sur le revenu. Le montant payé sera versé selon le mode de paiement habituel pour votre paie.

Seconde possibilité

Vous souhaitez placer la totalité ou une partie de votre participation sur le plan d'épargne entreprise. Le placement s'effectue automatiquement et vous permet de bénéficier d'une exonération sociale (hors CSG/CRDS) et fiscale. Le placement est bloqué cinq ans sur le plan d'épargne entreprise, sauf cas de déblocage anticipé prévu par la loi.

4- La prime de cooptation

Parce que la qualité de notre accueil passe par le recrutement de professionnels de confiance, nous favorisons la cooptation. Ainsi, afin de vous remercier dans le recrutement de vos futurs collègues (salariés en crèches), une prime a été mise en place :

- Le montant de **cette prime est de 500 € brut** pour le recrutement en Ile-de-France d'un salarié diplômé (puériculteur, infirmier, EJE, AP, psychomotricien et médecin) et de **300 € brut** pour un salarié diplômé (CAP, BEP) ou non diplômé,
- La prime est attribuée pour un recrutement en **CDI et en Ile-de-France d'un professionnel terrain**, après la **validation de la période d'essai**,
- Elle est versée le mois suivant la validation de la période d'essai du collaborateur recruté, et sous réserve que le cooptant soit toujours dans l'entreprise le mois du versement.

Pour activer la cooptation et le versement de la prime, une fiche de cooptation est à retirer auprès de votre directeur de crèche ou responsable. Celle-ci doit être dûment remplie (joindre un CV) puis remise à votre directeur ou responsable qui la transmettra à votre référent RH.

5- La mutuelle MERCER

EVANCIA a mis en place une mutuelle d'entreprise permettant de couvrir une partie de vos frais de santé. La cotisation mensuelle est financée à hauteur de 50% par l'entreprise. Cette mutuelle est obligatoire dès votre entrée dans l'entreprise pour vous et vos ayants-droits, ce qui permet de négocier le meilleur tarif pour tous. Lors de votre embauche, nous vous remettons les documents d'information et d'affiliation permettant votre adhésion. Vous avez également la possibilité de souscrire une option de couverture complémentaire. Pour cela, renseignez-vous auprès du service RH.

6- Le bon chaussures

Un « bon chaussures » est remis, chaque année en septembre, à tous les salariés ayant au moins trois mois d'ancienneté et étant rattaché aux établissements d'accueil de jeunes enfants (hors psychologue et médecin). Ce bon, d'un montant de 20 euros/an, est attribué pour l'achat de chaussures dont l'utilisation est exclusivement destinée au sein de l'établissement de jeunes enfants.

Les salariés bénéficiant de ce bon doivent fournir à leur responsable un justificatif d'achat de chaussures que le manager doit conserver pendant trois ans sur la crèche.

7- Les places en crèche

Afin d'aider les salariés EVANCIA dans un contexte où les places en crèche sont difficiles à obtenir pour les parents, EVANCIA vous propose des places en crèche aux conditions tarifaires du barème national Caf. Les salariés bénéficiaires sont validés par une Commission d'attribution selon des critères fondés sur la situation professionnelle et familiale. Le financement de la place est subordonné à la qualité de salarié du bénéficiaire et donc cesse en cas de rupture du contrat de travail.

8- La prime de fidélisation

Parce que la fidélité apporte de la stabilité dans les crèches et les sièges et contribue à notre qualité d'accueil, Babilou vous remercie en vous accordant une prime annuelle de fidélité. Le montant brut de cette prime annuelle est indexé sur le montant brut de la participation et se calcule comme suit :

- Pour les salariés au forfait jour dont l'ancienneté serait au moins égale à cinq ans à la date de clôture de l'exercice, au mois de décembre de chaque année, 25% du montant de la participation perçue au titre de ce même exercice.
- Pour les salariés au forfait jour dont l'ancienneté serait au moins égale à dix ans à la date de clôture de l'exercice, au mois de décembre de chaque année, 50% du montant de la participation perçue au titre de ce même exercice.

Outre les conditions d'ancienneté énoncées ci-dessus, pour bénéficier de cette prime, vous devez toujours être présent à la date du 30 avril de l'année suivante, mois de versement de la participation.

La prime est versée chaque année avec le salaire du mois de mai.

E. Le 1% logement

EVANCIA vous permet de bénéficier du 1% logement en sollicitant la société Astria (www.astria.com), gérant les fonds disponibles. Le bénéfice de ces aides est soumis à des critères fixés par Astria.

Astria propose les aides et prêts suivants :

- L'offre locative,
- Les aides à la location,
- Les prêts à l'accession,
- Les aides à la mobilité,
- Les aides aux salariés en difficulté,
- Des conseils et services,
- Le conseil en financement,
- L'accompagnement à la mobilité professionnelle (CIL-PASS mobilité),
- L'assistance aux personnes en difficulté (CIL-PASS assistance).

Conscient des difficultés rencontrées par certains salariés (invalidité, violences), EVANCIA propose des prestations sociales. Dans ce cadre, une assistante sociale effectue une permanence au siège deux mardis par mois, de 9h30 à 17h. Votre responsable ou votre référent RH vous transmettra ses coordonnées à la demande.

• **Comment déposer une demande ?**

Après une première prise de contact par téléphone, l'assistante sociale pourra convenir d'un rendez-vous physique au siège, selon la sensibilité du dossier. Il conviendra alors de lui fournir toutes les pièces justifiant la situation, en vue d'une éventuelle présentation du dossier à la commission logement (quatre fois par an). Avant d'être soumis à la commission logement, les dossiers complets doivent répondre aux critères cumulatifs suivants :

- a) Vous êtes en CDI et votre ancienneté dans l'entreprise est d'au moins deux ans,
- b) Votre DALO est accepté en préfecture,
- c) Vous rencontrez une situation de violences ou d'insalubrité et vous avez les pièces justificatives,

L'assistante sociale d'entreprise n'a pas vocation à traiter les situations d'urgence.

• **Décision suite à la demande**

Si l'ensemble de ces critères sont remplis, le dossier sera présenté à la commission logement, qui émettra un avis positif ou négatif. Lorsque l'avis est positif, le salarié en est informé et le dossier est transmis à notre prestataire Astria, qui reprendra contact avec le salarié concerné, afin de l'aider dans sa recherche de logement.

F. Les absences pour maladie

Nous vous rappelons que toute absence pour maladie doit être justifiée dans un délai de 48 heures. Il est également important de prévenir votre responsable hiérarchique si possible la veille et dans tous les cas avant l'heure à laquelle vous devez prendre votre poste afin que l'équipe puisse s'organiser.

Si vous êtes malade, vous devez envoyer à votre direction, **dans les 48 heures**, l'arrêt de travail fourni par votre médecin (volet 3 employeur). Une fois reçu par la direction, le service RH se charge de transmettre à votre centre de sécurité sociale une attestation de salaire pour le paiement de vos indemnités journalières. **Attention, trois jours de carence non rémunérés sont appliqués.**

G. L'accident de travail ou de trajet

Il est impératif de déclarer immédiatement tout accident survenu sur votre lieu de travail ou sur votre trajet domicile-travail à votre responsable. Celui-ci en informera alors le service RH car la déclaration doit être faite dans les 48h. Une feuille « accident du travail » vous sera remise pour vous éviter d'avancer les frais médicaux.

H. La Journée de Solidarité

A l'occasion de la Journée de Solidarité, tous les salariés sont mobilisés en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées. Les employeurs, eux aussi, contribuent à cet effort, en versant 0,3% de la masse salariale à l'Etat.

Au sein de la société EVANCIA, la Journée de Solidarité est fixée collectivement, chaque année, en travaillant le lundi de Pentecôte. Cette journée de travail supplémentaire ne constitue pas une modification du contrat de travail et ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire, ni à une contrepartie en repos.

I. Bien vivre au travail

Soucieux de respecter la vie privée de l'ensemble des collaborateurs, les mails ne doivent pas être, sauf urgence, envoyés tôt le matin, tard le soir, ou pendant les week-end.

*Ce document a été élaboré par les directions des Ressources Humaines et de la Communication du Groupe Babilou.
Propriété exclusive du Groupe Babilou, usage interne exclusif.
Toute reproduction est interdite - mars 2014.*

Babilou®

Grandir ensemble

Livret pour les salariés



Babilou[®]
Grandir ensemble

Votre convention collective Babilou



Le statut	<i>p.5</i>
Le temps de travail	<i>p.5</i>
Les congés	<i>p.6</i>
Les avantages	<i>p.7</i>
Le 1% logement	<i>p.13</i>
L'accident du travail ou de trajet	<i>p.14</i>
La Journée de Solidarité	<i>p.14</i>
Les absences pour maladie	<i>p.14</i>
Vos notes	<i>p.16</i>

Sommaire

A. Le statut

Vous êtes aujourd'hui salarié de la société EVANCIA appartenant au Groupe Babilou. Vous trouverez dans ce livret les modalités des différents avantages de la convention collective d'entreprise dont vous pouvez bénéficier en tant qu'employé de la société EVANCIA.

B. Le temps de travail

Le temps de travail est de 35 heures hebdomadaires. Néanmoins, dans certaines structures, certaines catégories de salariés travaillent à temps partiel ou plus de 35 heures hebdomadaires.

Les plannings de travail sont définis au niveau de chaque Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) et de chaque direction siège, par le manager et communiqués, par affichage, aux salariés en respectant, sauf circonstances exceptionnelles, un délai de prévenance d'au moins sept jours. Ces plannings sont établis pour permettre la présence d'un nombre suffisant de professionnels pendant toute la période d'ouverture de l'établissement afin de garantir un accueil de qualité des enfants et de leur famille et de respecter la réglementation.

A l'exception des salariés dont la durée hebdomadaire contractuelle est supérieure à la durée légale, les heures supplémentaires sont par nature limitées et doivent conserver un caractère exceptionnel.

Cependant, compte tenu de la nature de l'activité de la société EVANCIA, de sa volonté de réaliser un travail de qualité et de la nécessité de respecter la réglementation « petite enfance », vous pourrez être amené à effectuer des heures supplémentaires, notamment en cas d'absences de professionnels dans votre établissement d'affectation ou dans votre secteur géographique d'affectation. Les heures supplémentaires demandées par la hiérarchie ne pourront pas être refusées, il en va de même pour les collaborateurs du siège. En revanche, les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées par un salarié qu'à la demande de sa hiérarchie.

Les heures supplémentaires sont récupérées, avec majorations. La majoration du repos compensateur de remplacement s'élève à 25 % dans la limite des huit premières heures supplémentaires effectuées au cours d'une semaine donnée ou à 50 % pour les heures supplémentaires effectuées au-delà de cette limite.

C. Les congés

- **Comment et quand acquiert-on des congés payés ?**

Vous disposez de cinq semaines de congés payés par an, soit 25 jours ouvrés. Au sein du Groupe Babilou, vous n'avez pas besoin d'attendre un an pour prendre vos congés. En effet, les congés peuvent être pris au fur et à mesure de leur acquisition (2,08 jours par mois).

- **Comment poser ses congés ?**

Pour tout congé, il est nécessaire de formuler une demande auprès de votre responsable hiérarchique en utilisant le formulaire au moins un mois avant la date de départ en congés souhaité. Pour les collaborateurs siège, un accès informatique (portail META Life) vous permet de formuler vos demandes de congés pour validation auprès de votre responsable. Pour étudier votre demande et y répondre, votre responsable hiérarchique tiendra compte de la bonne organisation de votre structure ou de votre service, les congés ne peuvent être pris qu'après l'approbation de celui-ci.

Attention, pour les salariés travaillant en crèche, il faut penser à garder des jours de congés pour les périodes de fermeture de votre structure. Si malgré tout, étant arrivé en cours d'année, vous n'avez pas acquis assez de congés pour couvrir les périodes de fermeture, une demande de congés sans solde pourra être formulée.

A noter !

Vos congés doivent être pris régulièrement. Les jours acquis et non pris au 31 mai de l'année n+2 sont automatiquement perdus (exception : les congés qui ne peuvent être posés du fait d'un congé maternité se prolongeant au-delà du 31 mai. Ils ne sont pas perdus s'ils sont posés immédiatement après le congé maternité, avant la reprise du poste ou avant l'éventuel congé parental).

La prise de congés non acquis n'est pas autorisée.

- **Le congé maternité**

Afin d'organiser au mieux votre départ en congé maternité et ainsi assurer votre indemnisation et l'aménagement de votre temps de travail, il est important d'informer votre direction de vos dates d'arrêt et de reprise de travail. Cette information doit être transmise au plus tôt, en envoyant la déclaration de grossesse du médecin. Vous devez en parallèle déclarer la grossesse à la Caisse d'Assurance Maladie.

- **Le congé parental**

Vous pouvez bénéficier d'un congé parental d'éducation dès lors que vous avez un an d'ancienneté à la naissance de l'enfant. Pour cela, il est obligatoire d'informer votre référent RH par courrier recommandé avec A/R ou par lettre remise en main propre **au moins un mois** avant la date de fin du congé maternité.

moins un mois avant la date de fin du congé maternité.

- **Les jours enfants malades**

En cas de besoin, il est possible de prendre jusqu'à deux ou cinq jours (en fonction du nombre d'enfants) de congés non rémunérés. Cette absence doit être justifiée dans les 48 heures par un certificat médical transmis à votre direction.

Il est également possible d'utiliser à cet effet les congés supplémentaires (cf. page 8) dont vous bénéficiez à partir d'un an d'ancienneté.

D. Les avantages

- 1- Les congés supplémentaires,
- 2- Les tickets restaurants,
- 3- La participation,
- 4- L'aménagement du temps de travail des femmes enceintes,
- 5- La prime de cooptation pour le recrutement d'un nouveau salarié (sous conditions),
- 6- L'adhésion à une mutuelle,
- 7- Le bon chaussures,
- 8- Les places en crèche.

Les avantages

1- Les congés supplémentaires

• Les jours de congés supplémentaires

Parce que la fidélité apporte de la stabilité dans nos crèches et au siège et contribue à notre qualité d'accueil, Babilou vous remercie en vous accordant :

- 2 jours ouvrés de congés payés supplémentaires par an à partir d'un an d'ancienneté,
- 4 jours ouvrés de congés payés supplémentaires par an à partir de deux ans d'ancienneté,
- 5 jours ouvrés de de congés payés supplémentaires par an à partir de trois ans d'ancienneté.

L'ancienneté est calculée à partir de votre date d'entrée chez EVANCIA, en déduisant les périodes d'absence pour maladie, congés sans solde ou congés parental.

Ces jours peuvent par exemple être pris lorsque votre enfant est malade. S'ils ne sont pas pris dans les douze mois suivant leur acquisition, ces congés supplémentaires sont perdus.

• Congés pour événements familiaux

EVANCIA vous accorde des jours de congés supplémentaires dans le cadre de certains événements exceptionnels ou familiaux. Ces journées d'absence sont rémunérées par EVANCIA.

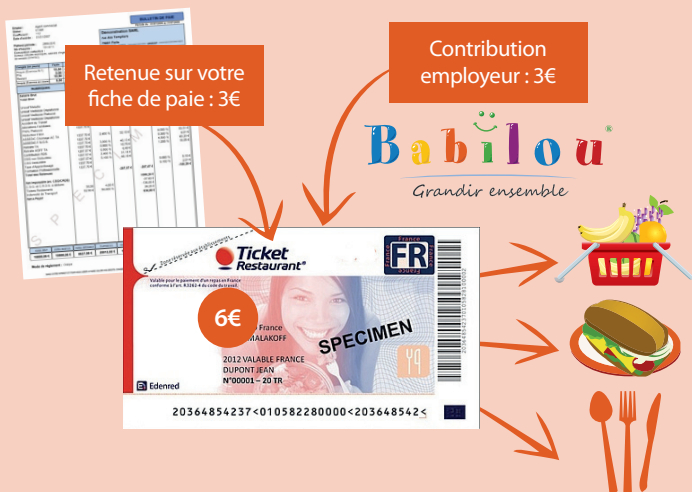
EVENEMENT	DISPOSITION POUR LES COLLABORATEURS EVANCIA
Mariage ou remariage	4 jours
Naissance ou adoption (père)	3 jours
Décès conjoint ou enfant	3 jours
Mariage d'un enfant	2 jours
Décès père ou mère	2 jours
Décès beau-père ou belle-mère	1 jour
Décès frère ou sœur	2 jours
Décès grands-parents	1 jour

NB : chez EVANCIA, un jour de congé supplémentaire est accordé si le déplacement pour un événement familial entraîne un déplacement de plus de 500 km aller/retour.

2- Les tickets restaurants

A partir d'un mois de présence continue vous bénéficiez, pour chaque jour de travail incluant une pause repas, d'un titre restaurant financé à hauteur de 50% par l'entreprise.

Ces tickets ont une valeur de **6 € chacun**. Ils sont financés à hauteur de 3 € par l'employeur et de 3 € par le salarié bénéficiaire. Ils sont directement déduits de la fiche de paie.



Chaque journée de travail comprenant une pause repas ouvre droit à un ticket restaurant. Le nombre de tickets est calculé de la manière suivante : nombre de jours théoriques travaillés dans le mois en cours, moins les absences du mois précédent.

Exemple : un salarié travaillant à temps plein a été absent cinq jours en décembre 2013. Le mois de janvier 2014 comprend 22 jours travaillés. Il recevra $22 - 5 = 17$ tickets en janvier.

Leur utilisation est possible dans les restaurants, boulangeries et supermarchés notamment. Il s'agit d'un avantage qui peut vous rapporter jusqu'à 66€ de pouvoir d'achat supplémentaire par mois (pour 22 jours travaillés x 3€ de participation employeur). Toutefois, si vous ne souhaitez pas ou plus en bénéficier, vous pouvez en faire la demande auprès de votre directeur qui transmettra l'information à votre gestionnaire paie.

3- La participation

La participation est un dispositif qui permet à l'entreprise de distribuer aux salariés une partie des bénéfices qu'ils ont contribué à générer. Le montant de la participation (dite Réserve Spéciale de Participation) est donc complètement lié aux résultats que réalise l'entreprise. Le montant de la réserve est calculé en respectant une formule légale.

Les modalités de répartition de la réserve entre les salariés ainsi que la gestion des sommes perçues sont définies par un accord d'entreprise signé avec les instances représentatives du personnel. L'accord Babilou est un accord dérogatoire qui prévoit une répartition égalitaire de la participation entre tous les salariés.

Les salariés bénéficiaires sont ceux qui comptent **au moins trois mois d'ancienneté** et de présence au 31/12 de chaque année. La réserve de participation est répartie entre les bénéficiaires en fonction du **temps de présence** (date d'arrivée, date de sortie, absences pendant l'année prises en compte) dans l'entreprise.

Une fois le montant de votre participation déterminée, deux possibilités s'offrent à vous :

Première possibilité

Vous pouvez percevoir directement tout ou partie de votre participation. Les sommes débloquées immédiatement sont exonérées de cotisations sociales, hors CSG et CRDS, mais sont soumises à l'impôt sur le revenu. Le montant payé sera versé selon le mode de paiement habituel pour votre paie.

Seconde possibilité

Vous souhaitez placer la totalité ou une partie de votre participation sur le plan d'épargne entreprise. Le placement s'effectue automatiquement et vous permet de bénéficier d'une exonération sociale (hors CSG/CRDS) et fiscale. Le placement est bloqué cinq ans sur le plan d'épargne entreprise, sauf cas de déblocage anticipé prévu par la loi.

4- L'aménagement du temps de travail des femmes enceintes

EVANCIA a mis en place une réduction du temps de travail pour les femmes enceintes correspondant à une heure par jour de travail effectif. Cette mesure est applicable à partir du **quatrième mois de grossesse** et peut prendre les formes suivantes :

- Une arrivée retardée d'une heure ou d'une demie-heure par jour,
- Un départ avancé d'une heure ou d'une demi-heure par jour,
- Un allongement du temps de pause.

Cette réduction d'horaire est proratisée pour les salariées à temps partiel, soit trente minutes de réduction par jour, pour tout contrat de travail en dessous de 21h/semaine.

Pensez à fournir un certificat médical attestant de l'état de grossesse suffisamment à l'avance pour bénéficier de cette réduction d'horaires.

L'adaptation de l'horaire de travail journalier devra être établie en tenant compte du bon fonctionnement de la crèche ou du service. De manière exceptionnelle et avec l'accord de votre responsable hiérarchique, ce temps peut être cumulé d'un jour sur l'autre, sur une même semaine. Il ne peut en aucun cas être reporté d'une semaine sur l'autre.

5- La prime de cooptation

Parce que la qualité de notre accueil passe par le recrutement de professionnels de confiance, nous favorisons la cooptation. Ainsi, afin de vous remercier dans le recrutement de vos futurs collègues (salariés en crèches), une prime a été mise en place :

- Le montant de **cette prime est de 500 € brut** pour le recrutement en Ile-de-France d'un salarié diplômé (puériculteur, infirmier, EJE, AP, psychomotricien et médecin) et de **300 € brut** pour un salarié diplômé (CAP, BEP) ou non diplômé,
- La prime est attribuée pour un recrutement en **CDI et en Ile-de-France d'un professionnel terrain**, après la **validation de la période d'essai**,
- Elle est versée le mois suivant la validation de la période d'essai du collaborateur recruté, et sous réserve que le cooptant soit toujours dans l'entreprise le mois du versement.

Pour activer la cooptation et le versement de la prime, une fiche de cooptation est à retirer auprès de votre directeur de crèche ou responsable. Celle-ci doit être dûment remplie (joindre un CV) puis remise à votre directeur ou responsable qui la transmettra à votre référent RH.

6- La mutuelle MERCER

EVANCIA a mis en place une mutuelle d'entreprise permettant de couvrir une partie de vos frais de santé. La cotisation mensuelle est financée à hauteur de 50% par l'entreprise. Cette mutuelle est obligatoire dès votre entrée dans l'entreprise pour vous et vos ayants-droits, ce qui permet de négocier le meilleur tarif pour tous. Lors de votre embauche, nous vous remettons les documents d'information et d'affiliation permettant votre adhésion. Vous avez également la possibilité de souscrire une option de couverture complémentaire. Pour cela, renseignez-vous auprès du service RH.

7- Le bon chaussures

Un « bon chaussures » est remis, chaque année en septembre, à tous les salariés ayant au moins trois mois d'ancienneté et étant rattaché aux établissements d'accueil de jeunes enfants (hors psychologue et médecin). Ce bon, d'un montant de 20 euros/an, est attribué pour l'achat de chaussures dont l'utilisation est exclusivement destinée au sein de l'établissement de jeunes enfants.

Les salariés bénéficiant de ce bon doivent fournir à leur directeur un justificatif d'achat de chaussures que le directeur doit conserver pendant trois ans dans la crèche.

8- Les places en crèche

Afin d'aider les salariés Evancia dans un contexte où les places en crèche sont difficiles à obtenir pour les parents, EVANCIA propose des places en crèche à ses salariés aux conditions tarifaires du barème national de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Les salariés bénéficiaires sont validés par une Commission d'attribution selon des critères fondés sur la situation professionnelle et familiale des salariés. Le financement de la place est subordonné à la qualité de salarié du bénéficiaire et donc cesse en cas de rupture du contrat de travail.

E. Le 1% logement

EVANCIA vous permet de bénéficier du 1% logement en sollicitant la société Astria (www.astria.com), gérant les fonds disponibles. Le bénéfice de ces aides est soumis à des critères fixés par Astria.

Astria propose les aides et prêts suivants :

- L'offre locative,
- Les aides à la location,
- Les prêts à l'accession,
- Les aides à la mobilité,
- Les aides aux salariés en difficulté,
- Des conseils et services,
- Le conseil en financement,
- L'accompagnement à la mobilité professionnelle (CIL-PASS mobilité),
- L'assistance aux personnes en difficulté (CIL-PASS assistance).

Conscient des difficultés rencontrées par certains salariés (invalidité, violences), EVANCIA vous propose des prestations sociales. Dans ce cadre, une assistante sociale effectue une permanence au siège deux mardis par mois, de 9h30 à 17h. Votre responsable ou votre référent RH vous transmettra ses coordonnées à la demande.

• **Comment déposer une demande ?**

Après une première prise de contact par téléphone, l'assistante sociale pourra convenir d'un rendez-vous physique au siège, selon la sensibilité du dossier. Il conviendra alors de lui fournir toutes les pièces justifiant la situation, en vue d'une éventuelle présentation du dossier à la commission logement (quatre fois par an). Avant d'être soumis à la commission logement, les dossiers complets doivent répondre aux critères cumulatifs suivants :

- a) Vous êtes en CDI et votre ancienneté dans l'entreprise est d'au moins deux ans,
- b) Votre DALO est accepté en préfecture,
- c) Vous rencontrez une situation de violences ou d'insalubrité et vous avez les pièces justificatives,

L'assistante sociale d'entreprise n'a pas vocation à traiter les situations d'urgence.

• **Décision suite à la demande**

Si l'ensemble de ces critères sont remplis, le dossier sera présenté à la commission logement, qui émettra un avis positif ou négatif. Lorsque l'avis est positif, le salarié en est informé et le dossier est transmis à notre prestataire Astria, qui reprendra contact avec le salarié concerné, afin de l'aider dans sa recherche de logement.

F. L'accident de travail ou de trajet

Il est impératif de déclarer immédiatement tout accident survenu sur votre lieu de travail ou sur votre trajet domicile-travail à votre responsable. Celui-ci en informera alors le service RH car la déclaration doit être faite dans les 48h. Une feuille « accident du travail » vous sera remise pour vous éviter d'avancer les frais médicaux.

G. La Journée de Solidarité

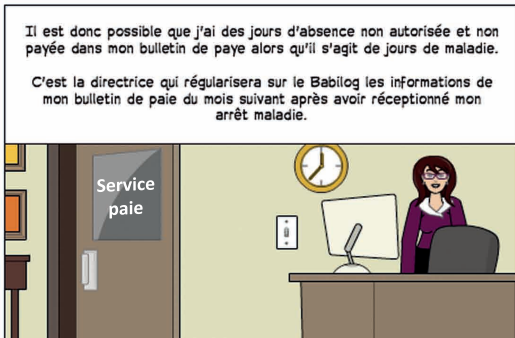
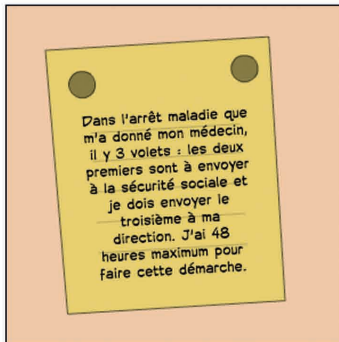
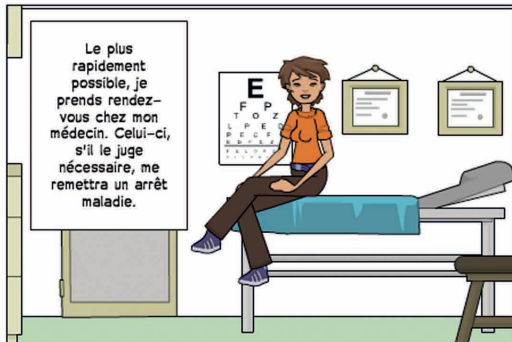
A l'occasion de la Journée de Solidarité, tous les salariés sont mobilisés en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées. Les employeurs, eux aussi, contribuent à cet effort, en versant 0,3% de la masse salariale à l'Etat.

Au sein de la société EVANCIA, la Journée de Solidarité est fixée collectivement, chaque année, en travaillant le lundi de Pentecôte. Cette journée de travail supplémentaire ne constitue pas une modification du contrat de travail et ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire, ni à une contrepartie en repos.

H. Les absences pour maladie

Nous vous rappelons que toute absence pour maladie doit être justifiée dans un délai de 48 heures. Il est également important de prévenir votre responsable hiérarchique si possible la veille et dans tous les cas avant l'heure à laquelle vous devez prendre votre poste afin que l'équipe puisse s'organiser.

Si vous êtes malade, vous devez envoyer à votre direction, **dans les 48 heures**, l'arrêt de travail fourni par votre médecin (volet 3 employeur). Une fois reçu par la direction, le service RH se charge de transmettre à votre centre de sécurité sociale une attestation de salaire pour le paiement de vos indemnités journalières. **Attention, trois jours de carence non rémunérés sont appliqués.**



I. Vos notes

A large rectangular area with a light orange border, containing 20 horizontal lines for writing notes. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the box.

A large rectangular frame with a light orange border. Inside the frame, there are 20 horizontal lines, also in light orange, spaced evenly down the page. The lines are intended for writing.

*Ce document a été élaboré par les directions des Ressources Humaines et de la Communication du Groupe Babilou.
Propriété exclusive du Groupe Babilou, usage interne exclusif.
Toute reproduction est interdite - mars 2014.*

Babilou®

Grandir ensemble

Annexe 4.1 - Etats du personnel Mirassou accueil régulier au 30 avril 2015

	Poste/ Diplôme	Salaire Brut annuel	Temps de travail	Statut	Type Contrat	Date d'entrée	Date de sortie	Commentaires
Direction	Dir / Puer	35949,60	Forfait jour	Cadre	CDI	28/06/2010		
R1	DE EJE	20821,56	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		
	DE EJE	20801,52	0,00	Employé	CDI	17/04/2012		Actuellement en congé parental, reprend son poste le 1er août 2015
	DE EJE	20256,00	35,00	Employé	CDD	23/02/2015	31/07/2015	CDD Remplacement congé parental
	DE AP	18553,56	35,00	Employé	CDI	02/01/2013		
	DE AP	18565,68	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		
	DE AP	17490,24	35,00	Employé	CDI	05/01/2015		
	DE Psychomot	13915,20	23,33	Employé	CDI	17/04/2012		(affectation 2/3 Mirassou reg , 1/3 Mirassou Occ)
R2	CAP PE	17853,72	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		
	CAP PE	17998,80	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		
	CAP PE	18458,52	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		
	CAP PE	17490,24	35,00	Employé	CDI	30/08/2014		
	CAP PE	17490,24	0,00	Employé	CDI	10/02/2014*		En congé maternité jusqu'au 11/8/15
	CAP PE	17490,24	35,00	Employé	CDD	12/02/2015	31/07/2015	CDD Remplacement maternité
	CAP PE	17595,12	0,00	Employé	CDI	10/09/2013*		En congé maternité jusqu'au 14/7/15
	APE	17490,24	35,00	Employé	CDD	09/02/2015	14/07/2015	CDD Remplacement maternité
Agent de service	Cuisinier	21036,00	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		
	Agent de service	8916,00	17,50	Employé	CDI	17/04/2012		

Annexe 4.2 - Etats du personnel Mirassou accueil occasionnel au 30 avril 2015

	Poste/ Diplôme	Salaire Brut annuel	Temps de travail	Statut	Type Contrat	Date d'entrée	Date de sortie	Commentaires
Direction	Dir / EJE	31921,20	Forfait jour	Cadre	CDI	05/03/2012		
R1	DE EJE	26268,72	35,00	Employé	CDI	15/03/2004		Actuellement en congé parental, reprend son poste le 1er septembre 2015
	EJE	19468,80	35,00	Employé	CDD	09/02/2015	31/08/2015	CDD remplacement congé parental
	DE INF	21996,00	35,00	Employé	CDI	15/10/2014		
	DE AP	18 190,08	35,0	Employé	CDI	07/01/2013		
	DE Psychomot	6824,76	11,67	Employé	CDI	17/04/2012		(affectation 2/3 Mirassou reg , 1/3 Mirassou Occ)
R2	CAP PE	18162,60	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		Actuellement en congé parental, devrait reprendre son poste début octobre 2015
	CAP PE	17490,24	35,00	Employé	CDD	16/03/2015	17/07/2015	CDD remplacement congé parental
	CAP PE	18087,60	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		
Agent de service	Agent de service	17676,00	35,00	Employé	CDI	17/04/2012		Actuellement en congé parental, reprend son poste le 3 septembre 2015 en 80%
	Agent de service	17490,24	35,00	Employé	CDD	02/02/2015	02/09/2015	CDD remplacement congé parental

**Règlement de fonctionnement d'établissement
ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans**

Le règlement de fonctionnement est transmis au Président du Conseil Général

Il est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles

Un exemplaire est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement ou le service

Obligation pour les gestionnaires de garantir l'accueil d'au moins un enfant, par tranche de 20 places, de familles bénéficiant des minima sociaux et en cours de réinsertion

1 - Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique

Résumé de la fiche de poste / Détail des tâches

2 - Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de courte durée de la directrice, comment sont assurées les différentes tâches ?

3 - Les modalités d'admission des enfants

- * L'âge des enfants accueillis
- * Modalités d'accueil : temps plein ou temps partiel, accueil régulier ou occasionnel
- * nombre de places, répartition accueil régulier et accueil occasionnel
- * Pièces à fournir pour l'inscription
- * Modalités d'adaptation

- * Conditions d'arrivée des enfants
- * Conditions particulières : par exemple priorité d'accueil
- * Visite d'admission par un médecin (obligatoirement par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière)

4 - Les horaires et les conditions de départ des enfants

- * Horaires d'ouverture : journaliers, fermeture annuelle, ponts et jours fériés
- * Mesures à prendre en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement
- * Modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

5 - Le mode de calcul des tarifs (conforme aux préconisations de la CAF et de la MSA)

6 - Les modalités du concours du médecin, ainsi que, la cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38

- * Le médecin de l'établissement ou du service
- * La puéricultrice ou l'infirmier
- * Eventuellement le ou la psychologue
- * Les intervenants extérieurs

7 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

- * Enfant malade ... retour de l'enfant après absence pour maladie...
- * Les parents doivent être informés en cas de maladie de leur enfant survenue dans l'établissement
- * Les parents doivent être informés de toute maladie contagieuse survenant dans l'établissement
- * Pour les maladies chroniques, un projet d'accueil individualisé écrit doit être mis en oeuvre (circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003)

8 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence (A voir avec la puéricultrice, ou l'infirmier de l'établissement en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service)

Une autorisation écrite des parents permettra les premiers soins

9 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service

10 - Modalités diverses

- * Assurance
- * Objets de valeur, bijoux
- * Fournitures diverses : lait, couches, éventuellement produits de soins
- * Marquage des vêtements
- * Circulation des parents dans l'établissement
- * ...

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code

LOT 13 - Cuisine					
Entreprise:					
article	désignation des ouvrages	unité	quantité	prix unitaire € HT	sous total € HT
S.1	Installation de chantier	U	1,00		
	ZONE STOCKAGE				
S.01	Armoire froide positive 600 L	U	2,00		
S.02	Armoire froide négative 600L	U	1,00		
S.02	Rayonnage 4 niveaux	U	3,00		
S.04	Armoire produits d'entretien	U	3,00		
S.05	Lave mains à commande électronique	U	2,00		
	ZONE PREPARATION				
P.01	Table du chef à dossier	U	1,00		
P.02	Plan neutre Monobloc dessous placard	U	1,00		
P.03	Plan neutre dessous placard	U	1,00		
P.04	Plaques électriques 4 feux	U	1,00		
P.05	Four mixte 6 niveaux GN1/1 Electriques	U	1,00		
P.07	Meuble de rangement avec dossier	U	1,00		
P.08	Placard mural	U	1,00		
P.09	Chariot de service 2 plateaux	U	3,00		
P.10	Armoire froide positive 400L	U	1,00		
P.11	Hotte adossée avec tourelle et commande	U	1,00		
	ZONE LEGUMERIE				
L.01	Table de tri + TVO + douchette et col de cygne	U	1,00		
L.02	Etagere double de tri	U	1,00		
L.03	Machine a capot à condensation + adoucisseur	U	1,00		
L.04	Table de sortie 600x600mm	U	1,00		
L.05	Poste de nettoyage et desinfection	U	2,00		
	ZONE BIBERONNERIE				
B.01	Four micro-ondes à plateau fix	U	2,00		
B.02	Machine à laver frontale sur support	U	3,00		
B.03	Frigo tabletop 140l	U	1,00		
	ZONE BUANDERIE				
BU.01	Lave linge Professionnels 8kg	U	2,00		
BU.02	Sechoir 8kg à évacuation	U	2,00		
	ZONE DETENTE DU PERSONNEL				
D.01	Four de remise à température	U	1,00		
	DIVERS				
DV.01	Caniveau 400x400	U	1,00		
DV.02	Siphon 200x200	U	4,00		
				TOTAL LOT 13 HT	
				TVA 19,6%	
				TOTAL LOT TTC	

Chaque structure, chaque équipe doit élaborer un projet d'établissement qui lui est propre. Ce projet doit s'adapter à la population accueillie dans l'établissement et à l'environnement. Il ne peut être le fruit d'une seule personne. Il doit donner à l'ensemble des professionnels de la structure la possibilité d'élaborer des principes fédérateurs au service de l'enfant et de la famille. En outre, le projet d'établissement permet à la structure de se faire connaître et reconnaître dans son identité, ses objectifs, ses compétences. Le projet d'établissement ou de service est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Article R.2324-29 du Code de la Santé Publique : « Les établissements et services élaborent un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants : ... »

1 - un projet éducatif pour l'accueil, le soin, l'éveil et le bien-être des enfants

- * le projet éducatif c'est la prise en compte et le respect des rythmes, désirs, et goûts de chaque enfant en ce qui concerne le sommeil, l'alimentation, la propreté, les activités, le mouvement et les déplacements, les relations avec les adultes et avec les autres enfants
- * le projet éducatif se traduit dans les pratiques et l'organisation quotidienne :
 - aménagement et utilisation de l'espace
 - organisation des groupes d'enfants
 - organisation des activités
 - objectifs et manière d'intervenir au quotidien

On veillera à ce que soient évitées ruptures et discontinuités dans la vie de l'enfant lors de sa journée dans l'établissement

2 - un projet social précisant notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du 6^{ème} alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

- * le projet social précise les objectifs en terme d'accessibilité à toutes les familles. Il prend en compte les caractéristiques de la population, les besoins et les demandes des familles
- * le projet social tient compte des ressources du quartier, de la commune
- * Art. L.214-2, sixième alinéa : « ...accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources »
- * Art. L.214-7 : - nombre déterminé d'enfants à la charge de bénéficiaires du RMI, de l'API, de l'ASS ou des primes forfaitaires (...) vivant seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée
 - places mobilisables pour les bénéficiaires des allocations sus citées inscrits sur liste visée à l'article L.311-5 du code du travail, pour leur permettre une recherche active d'emploi

3 - les prestations d'accueil proposées, en précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil

- * accueil collectif, familial, mixte
- * organisation qualitative des différents types d'accueil : à temps plein, temps partiel, occasionnel...
- * avec ou sans restauration (modalités ?)
- * avec des propositions à l'extérieur : activités extérieures et passerelles avec d'autres équipements

4 - le cas échéant les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique

- * réflexion sur les moyens d'assurer ce type d'accueil sur l'information des familles sur la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)
- * développement de compétences en interne et/ou partenariat avec des professionnels ou des institutions extérieures

5 - la présentation des compétences professionnelles mobilisées

Il faut entendre les compétences mobilisées et à développer

- * compétences nécessaires pour l'encadrement des enfants pour la mise en oeuvre du projet de l'établissement
- * complémentarité des compétences intervenants extérieurs
- * formation professionnelle complémentaire des différents membres de l'équipe
- * accompagnement et soutien professionnel de l'équipe

6 - pour les services d'accueil familial, les modalités de formation des assistantes maternelles, du soutien professionnel qui leur est apporté, et du suivi des enfants au domicile de celles-ci

- * soutien des assistantes maternelles et suivi des enfants
- * par l'ensemble des membres de l'équipe
- * au domicile des assistantes maternelles, et lors de l'accueil en petits groupes dans les locaux du service d'accueil familial
- * formation continue des assistantes maternelles

7 - la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service

- * place des parents de cet enfant là (modalités du premier accueil, d'adaptation, échanges avec le personnel, ...)
- * place des parents en tant qu'utilisateurs de l'établissement et comme citoyens

8 - les modalités des relations avec les organismes extérieurs

Partenaires (lesquels ?), nature et niveau de partenariat, objectifs, forme...

Offre de Service Petite Enfance

Introduction

Dans le cadre du dispositif « Offre de Service Petite Enfance » qui associe la ville, la Caf et Conseil Général, plusieurs objectifs ont été fixés :

- Améliorer l'information aux familles,
- Optimiser l'accueil et le suivi des familles,
- Améliorer la lisibilité de la liste d'attente sur le territoire,
- Attribuer un numéro unique de pré inscription pour tout mode d'accueil.

Fonctionnement : pré inscription / liste commun

Depuis septembre 2010, la liste d'attente est unique sur la ville, quelque soit leur demande les familles ont un numéro de dossier unique.

Les pré-inscriptions sont faites par des professionnelles de la petite enfance (structures municipales, associatives, privées: responsable, responsable adjointe, puéricultrice, Eje) sur des lieux neutres.

Il est important que les permanences soient assurées par des professionnelles pour garantir la qualité de l'écoute, la prise en compte des besoins et attentes des familles.

Les pré inscriptions se font directement sur le logiciel SAM ou sur imprimé- un numéro unique de dossier est attribué dès la pré inscription .Un récépissé de pré inscription est envoyé dans les 5 jours (par courrier ou par mail) par le service accueil et accompagnement des familles .

Ce service centralise toutes les demandes et applique la grille de critères.

Les responsables des structures sont formées au logiciel et à l'accueil lors des pré-inscriptions par le service accueil et accompagnement des familles.

La liste est pondérée de façon collégiale par la grille de critères :

CRITERES	AMENDEMENT	SCORING
SITUATION FAMILIALE ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE		
Famille de 3 enfants ou plus	dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratric	au plus l'année suivant le départ d'un aîné	20
Grossesse multiple		20
Enfant handicapé maladie chronique de l'enfant ou invalidante	handicap des membres de la famille (parents -sœur/frère) ou invalidante	30
Parents mineurs	1 ou les 2 parents mineurs	30
Horaires atypiques	organisation professionnelle atypique horaires/trajet	30

SITUATION PROFESSIONNELLE		
2 parents travaillent – étudiants – formation	Justificatifs pour la formation	25
1 travaille – 1 recherche emploi		10
Parent isolé travaille – étudiant – formation	Justificatifs pour la formation	30
Parent isolé - recherche emploi		15
Agents municipaux – agents des associatives - conseil administration (parents)		10
Mutation professionnelle (2 parents travaillent)	déménagement non prévu dans un délai de 3 mois	20

situations d'urgence signalées		0--20-30-40
--------------------------------	--	-------------

PLANNING DES PERMANENCES

Gestion faite par l'Accueil des Familles (disponible à l'avance par trimestre) - possibilité d'échange entre collègues.

	lundi		mardi		mercredi		jeudi		Vendredi	
	matin	am	matin	am	matin	Am	matin	am	matin	am
Service accueil et accompagnement (2 rue Courpon)	9h/12h	14h/17h30			9h/12h				9h30/12h30	
Petite enfance(11 Rue Père Louis de Jabrun)				14h/17h30		13h30/16h30	9h/12h			
Ram Bastide (37 allée Jean Giono)		13h30/16h30								
Ram Maritime (122 avenue Emile Counord)			9h30/12h30			13h30/16h30				
Mairie de quartier Bx Sud(7 rue St Vincent de					9h/12h					

Paul)										
Mairie de quartier Maritime Claveau (196 rue Achard)								13h30/ 16h30		
Maison de la petite enfance Armand Faulat (1 rue Bahr)							9h/12h			13h/16 h30

En dehors de ses amplitudes horaires, le service accueil et accompagnement propose des rendez-vous

RAPPEL :

- Toutes les pré-inscriptions sont centralisées par l'Accueil des Familles.
- L'Accueil des Familles est à l'écoute des besoins et des demandes de chaque structure.
- Il adapte ses réponses,
- travaille en partenariat,
- relais/réorientation.
- Il a un rôle de veille sur l'urgence

Comment consulter les listes ?

La liste d'attente est envoyée à toutes les structures par le service accueil et accompagnement des familles en début de chaque mois

Commission d'attribution

- Les commissions d'attribution sont communes, elles se déroulent en avril et en juin afin d'attribuer les places pour la rentrée de septembre.
- Des commissions d'attribution ont lieu à chaque ouverture de structures.
- En cours d'année, les places disponibles sont transmises à l'accueil des familles qui suivant la liste attribue les places en partenariat avec les structures.

La spécificité et la richesse des projets des structures ne seront pas remises en cause par ce dispositif et seront respectées dans les futures commissions. Ces instances sont un lieu d'échange et de parole où les situations particulières des familles sont abordées et présentées par les directrices.



PROCEDURE PRE INSCRIPTIONS

Avant de d'établir le dossier vérifier les éléments suivants :

La famille réside à Bordeaux sauf exception :

- les parents travaillent en mairie ou en structure associative
- les parents paient une taxe professionnelle à Bordeaux

La maman doit être dans le 4ème mois de grossesse et doit présenter un justificatif (certificat médical, compte rendu d'échographie, etc...)

fiche individuelle des membres de la famille

FICHE RESPONSABLE LEGAL 1

Civilité

Nom

Prénom

Date de naissance

Tél domicile

Portable

Profession

Horaires de travail

E-mail

Adresse

CP

VILLE

CANTON

FICHE RESPONSABLE LEGAL 2

Civilité

Nom

Prénom

Date de naissance

Tél domicile

Portable

Profession

Horaires de travail

E-mail

Adresse

SI DIFFERENTE DU RESPONSABLE LEGAL 1

CP

VILLE

CANTON

Nbre d'enfants de moins de 12 ans

Age des enfants	Etablissement fréquenté

FICHE ENFANT

Nom

Prénom

Seulement quand bébé est né

Date de naissance

Ou

Naissance présumée

Lieu de naissance

Votre enfant bénéficie t-il d'un mode de garde ?

OUI

lequel ?

NON

Choix des structures : sur un même secteur

Choix 1

Choix 2

Choix 3

Date d'entrée souhaitée

/ /

Type accueil souhaité

Accueil régulier

Accueil occasionnel contractualisé

Accueil occasionnel non contractualisé

Nombre de jours souhaité et Planning horaire

Lundi

Mardi

Mercredi

Judi

vendredi

Matin

Après-midi

Commentaires :

.....

.....

