



MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

ÉDITION
2015

Guide des procédures de réservations interministérielles de places de crèches

OUTILS DE LA GRH

DGAFP
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

**L'objectif de ce guide évolutif
est d'aider les acteurs locaux de l'action sociale
interministérielle à mettre en place
des projets de réservation de berceaux de crèches.**

Ce guide a été réalisé avec la collaboration de
Michel CARAYOL, président de la SRIAS Aquitaine
Bernard DAVID, ex. président de la SRIAS Ile-de-France
Francine DELVAL, ex. CASEP Ile-de-France
Gérard FERRÉ, ex. président de la SRIAS de Bretagne
Nicole KLEIN, CASEP Rhône-Alpes
Michel MAZURE, ex. CASEP Ile-de-France
Sarah OU-RABAH, bureau des politiques sociales de la DGAFP
Nelly PAULET VIARDOT, ex. co-animatrice de la Commission permanente famille
Émilie DIBOS-COUTANT, bureau des politiques sociales de la DGAFP

SOMMAIRE

PARTIE 1	Les principaux acteurs de l'accueil de la petite enfance	P 6
	Les acteurs régionaux et leurs partenaires	P 6
	Les acteurs nationaux	P 7
	Les acteurs de pilotage et de mise en œuvre	P 9
ANNEXES		
1.1	Codes ministériels	P 10
1.2	Tableau de répartition des tâches conforme aux missions et textes de référence	P 16
PARTIE 2	Quels différents modes de garde sélectionner pour les enfants des agents de l'État ?	P 17
	Les réservations ministérielles ou interministérielles	P 17
	L'accueil collectif dans les structures multi-accueil	P 17
	La crèche collective, la crèche d'entreprise et la micro-crèche	P 18
	Les autres structures d'accueil collectif pour les jeunes enfants	P 18
	Typologie des modes de garde définie par la CNAF	P 19
	Coût des différents modes d'accueil pour la région et l'État	P 20
	Les critères de calcul retenus	P 20
	Coût des modes de garde pour les agents	P 20
ANNEXES		
2.1	Le règlement de fonctionnement de l'Enfanfare en Midi-Pyrénées	P 22
PARTIE 3	L'analyse des besoins de garde	P 27
	Démarche	P 28
	Mettre en place un projet pour la réservation de places en crèches ou autres modes de garde	P 29
ANNEXES		
3.1	L'étude de besoins de l'Auvergne	P 30
3.2	L'enquête de la SRIAS Aquitaine	P 33
3.3	La demande de pré-inscription de l'Île-de-France	P 36
PARTIE 4	La préparation du projet	P 39
	La transmission de demande de financement au responsable de programme	P 39
	La décision du responsable de programme après avis du CIAS : accord pour signature et délégation de crédits	P 39

PARTIE 5	Quelles sources de financement ?	P 40
	Le financement par l'État	P 40
	Le financement par les Caisses d'Allocations Familiales (CAF)	P 40
	Articulation entre les deux sources de financement DGAFP et CAF	P 43
PARTIE 6	La passation du marché	P 44
	La passation du contrat : marché ou de gré à gré	P 44
	Les problématiques de conclusion des contrats	P 46
	Le suivi d'exécution des marchés	P 46
ANNEXES		
6.1	Exemples de marchés	P 47
PARTIE 7	La gestion des crédits de réservation de places en crèches	P 96
	Suivi des crédits	P 96
	Ajustements de fin de gestion et reports de crédits	P 96
PARTIE 8	Le suivi des réservations	P 97
	Outils et méthodes	P 97
	La procédure relative au traitement des demandes de places en crèches et à l'attribution des places	P 97
PARTIE 9	Quelques « bonnes pratiques »	P 99
PARTIE 10	Textes de référence	P 100

1 Les principaux acteurs de l'accueil de la petite enfance

Les acteurs régionaux et leurs partenaires

Les préfets de région, de département, après consultation des sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS) constituent le niveau de concertation et de programmation des réservations de places en crèches pour les agents de l'État. Ils proposent des orientations pour conduire une politique de réservations des modes de garde et faciliter la gestion des droits de réservation (de l'identification des besoins à l'évaluation de la procédure).

Les différents acteurs de l'administration déconcentrée sont :

- les SGAR, PFRH,
- la mission régionale des achats,
- les services départementaux d'action sociale,
- les services de gestion des ressources humaines,
- les correspondants locaux d'action sociale des ministères,
- les services sociaux des ministères,
- les membres de la SRIAS,
- les responsables des plateformes chorus.

Le correspondant administratif en interface avec les services du SGAR effectue le suivi et la gestion des crédits ainsi que la logistique de la commission et réalise les notifications. Il transmet à la DGAFP les demandes de crédits.. Il rend compte de l'utilisation des crédits au comité interministériel consultatif d'action sociale (CIAS) des administrations de l'État.

La PFRH et plus particulièrement le conseiller d'action sociale et d'environnement professionnel (CASEP) ont un rôle de « conseil et d'expertise » en matière de petite enfance et procèdent **en association avec la SRIAS** à l'état des lieux, l'analyse des besoins, la définition de projets et l'attribution des places.

L'identification des besoins des agents sur l'année N implique le travail concerté de tous les acteurs (**bureaux chargés de l'action sociale ministérielle, bureau chargé de l'Action Sociale des Préfectures de région et des départements, correspondants locaux d'action sociale des ministères, SRIAS**) en lien avec la Caisse d'allocations familiales (CAF), la protection maternelle infantile (PMI) qui délivre les agréments pour les structures de crèches, les administrations et collectivités publiques par recoupement des informations comme les projections socio démographiques réalisées par l'INSEE, la communication des rapports d'activité annuels des travailleurs sociaux de chaque administration. Ils repèrent les berceaux disponibles en année N (communication des vacances par les établissements d'accueil des jeunes enfants-EAJE). Ils gèrent le parc de berceaux réservés, soit le stock ou l'offre de places en accueils collectifs proposé aux agents. Ils identifient les besoins d'accueils et négocient le montant des droits de réservations en lien avec les gestionnaires d'EAJE.

La Plateforme RH (CASEP) centralise toutes les informations, formalise le prévisionnel des réservations pour N+1 en lien avec les gestionnaires d'EAJE, transmet le prévisionnel et demande, après avis de la SRIAS, l'autorisation d'engagement à la DGAFP.

Les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS) sont des instances consultatives instituées au niveau régional pour participer à la mise en œuvre de l'action sociale interministérielle au profit des agents publics rémunérés sur le budget de l'État (article 9 de la loi du 13 juillet 1983, articles 1 et 7 du décret n°2006-21 du 6 janvier 2006). A ce titre elles sont placées auprès du préfet de région, et placées sous la direction du comité interministériel d'action sociale qui définit l'orientation de leurs actions. Elles proposent, par le biais de leur président, dans le respect des orientations arrêtées par le comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État et dans la limite des crédits délégués au niveau régional, les actions à entreprendre, des actions innovantes et mènent des expérimentations en matière de petite enfance.

Elles animent la commission ad hoc, participent à l'état des lieux et à l'analyse des besoins, définissent des projets et formulent des avis. Elles participent à la commission d'attribution des places en crèches. Les dossiers sont examinés sous forme anonyme et sélectionnés selon une grille de critères de priorité prédéfinis validés par la SRIAS (fiche à points utilisée dans certaines régions).

Les principaux acteurs de l'accueil de la petite enfance

1

Le Conseil Général contrôle la qualité de l'accueil individuel et collectif des enfants de moins de 6 ans. Il autorise la création de dispositif d'accueil. Il délivre les agréments PMI, forme et contrôle les Assistantes maternelles (ASMAT).

La Caisse d'allocations familiales (CAF) est un représentant départemental de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF). Autonome dans sa gestion, elle verse des subventions aux acteurs locaux de la vie sociale et aide ainsi notamment les employeurs publics à financer le mode de garde de leurs agents. Elle est chargée de verser aux particuliers des aides financières (prestations légales) à caractère familial ou social, dans des conditions déterminées par la loi. Chaque CAF assure à l'échelle locale, une action sociale essentiellement collective par une assistance technique et des subventions à des acteurs locaux de la vie sociale (mairies, crèches, centres de loisirs...). Elle réalise aussi l'évaluation des besoins de garde notamment celles relatives aux enfants de 0 à 3 ans, le croisement avec les capacités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à l'échelle du bassin de vie, la programmation de type « schéma départemental d'accueil du jeune enfant » réalisée par les services du Conseil Général au titre de l'article L 214-5 du code de l'action sociale et des familles (CASF), la communication des naissances enregistrées chaque année par les services de protection maternelle infantile (PMI) du Conseil Général (disponibles au mois de mars de l'année N). Les caisses d'allocations familiales (CAF) contribuent au développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants non seulement en versant des subventions aux gestionnaires des structures d'accueil (crèches, relais d'assistantes maternelles ...) mais aussi par le biais des contrats enfance jeunesse (CEJ), aides versées aux employeurs payant pour leurs salariés des droits de réservations de places en crèches.

Les collectivités locales peuvent mettre à disposition les locaux, financent les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), gèrent les établissements et services de la petite enfance, financent le coût résiduel des établissements d'accueil collectif.

Les associations et les prestataires « entreprises de crèches » gèrent les établissements et services de la petite enfance.

Les acteurs nationaux

La Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique (DGAFP) apporte une expertise concernant les règles statutaires et décide des orientations en matière d'action sociale interministérielle en tant que responsable du programme 148. Après concertation des membres du CIAS, elle finance les politiques sociales notamment en ce qui concerne la garde d'enfants.

Le bureau des politiques sociales, de la santé et de la sécurité au travail de la DGAFP, interlocuteur du CIAS et des bureaux gestionnaires des régions est chargé de mettre en œuvre la déclinaison de l'action sociale interministérielle en régions, notamment concernant les réservations de places en crèches. Il traduit les orientations du responsable de programme et du CIAS. Il recense les besoins de réservations des régions relatives à l'année N+1 en lien avec les préfetures et les SRIAS. Il accompagne le financement des projets des régions en délivrant les autorisations d'engagement, et transférant les crédits de paiement nécessaires aux réservations obligatoires et nouvelles. Il contrôle l'exécution des crédits pour les réservations en année N en lien avec les bureaux gestionnaires des préfetures.

Le Comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS) est l'instance nationale consultative de concertation et de pilotage chargée de proposer les orientations de l'action sociale. Il participe au pilotage de la mise en œuvre des mesures de déconcentration de l'action sociale interministérielle et exerce une fonction d'observatoire des politiques sociales, des réalisations et des projets ministériels aussi en ce domaine. Il est l'interlocuteur des présidents de SRIAS désignés par les organisations syndicales qui portent à sa connaissance les situations des régions et les problématiques qu'elles rencontrent localement.

La commission permanente du CIAS chargée des aides à la famille en matière de petite enfance est chargée de :

- proposer au CIAS les orientations de l'Action Sociale interministérielle (ASI) en matière de garde d'enfants ainsi que la répartition des crédits pour les décliner ;

1 Les principaux acteurs de l'accueil de la petite enfance

- exercer le suivi et l'évaluation de la politique interministérielle menée pour la petite enfance et d'assurer une fonction de prospective en la matière;
- rendre compte de ses travaux au CIAS.

Des groupes techniques de travail ponctuels, au sein de cette commission peuvent se tenir sur des thématiques spécifiques pour :

- accompagner les régions dans la mise en œuvre des réservations de berceaux ;
- réaliser un état des lieux des situations régionales ;
- actualiser le présent guide méthodologique ;
- répondre à des questions ciblées (Code des marchés publics, fonds de concours) ;
- s'appuyer sur les résultats obtenus pour formuler des propositions d'évolution des politiques sociales.

La Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) forme la branche « famille » de la Sécurité sociale française, qu'elle gère au travers d'un réseau formé par 102 caisses d'allocations familiales (CAF) réparties sur tout le territoire. Elle gère les prestations familiales, qui sont des aides financières versées aux familles sous forme de compléments de revenus ainsi que l'action sociale familiale. Cette aide prend différentes formes : participation au financement d'équipements et de services (crèches, centres sociaux...), accompagnement des familles par des travailleurs sociaux, aide financière pour des projets familiaux (vacances, naissances multiples). L'accueil du jeune enfant, est un domaine prioritaire des aides apportées par la branche famille.

L'État mène une politique d'action sociale à deux niveaux : ministériel et interministériel. Ce présent guide est destiné aux acteurs de l'action sociale interministérielle en référence au décret de 2006 ⁽¹⁾.

Les bénéficiaires de l'action sociale ⁽²⁾ sont tous les agents actifs ou retraités, rémunérés sur le budget de l'État, sous réserve des dispositions propres à chaque prestation. Pour identifier les actifs, il faut se référer au code du ministère d'appartenance de l'agent qui figure sur sa fiche de paie. Il n'y a pas de code ministère pour les militaires mais il est fait référence à la mention "bulletin de solde" ; pour les pensionnés de l'État se référer au bulletin de pension.

(1) Voir le décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale en faveur des agents de l'État - article 2-

(2) L'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. L'arrêté du 26 décembre 2013 fixe la liste des établissements publics souhaitant bénéficier de l'action sociale interministérielle pour l'année 2014.

Les principaux acteurs de l'accueil de la petite enfance

1

Les acteurs de pilotage et de mise en œuvre

Acteurs au niveau national	Missions
La DGAFP Le Bureau des politiques sociales, de la santé et de la sécurité au travail (PS2)	La DGAFP apporte une expertise concernant les règles statutaires et met en œuvre les orientations fixées en matière d'action sociale. Le bureau des politiques sociales, de la santé et de la sécurité au travail est l'interlocuteur du CIAS et des régions pour mettre en œuvre l'ASI notamment pour ce dossier concernant les réservations de places en crèches.
Le CIAS	Le CIAS est l'instance nationale consultative de concertation et de pilotage chargée de proposer les orientations de l'action sociale, notamment en matière de réservations de places en crèches ou autres modes de garde. Il est l'interlocuteur des SRIAS.
La CNAF branche famille	La CNAF finance les aides liées aux dispositifs de garde d'enfants selon les demandes annuelles liées aux besoins exprimés par les CAF départementales
Acteurs au niveau régional	Missions
Les Préfectures de région	Les préfetures proposent des orientations pour conduire une politique de réservations des modes de garde et faciliter la gestion des droits de réservation.
Les SRIAS	Les SRIAS sont des instances consultatives contribuant en pratique à la mise en œuvre de l'action sociale interministérielle au profit des agents publics rémunérés sur le budget de l'État
Le Conseil général	Le Conseil Général autorise la création de dispositifs d'accueil, contrôle la qualité de l'accueil individuel et collectif des enfants de moins de 6 ans et octroi les agréments, forme et contrôle les Assistantes maternelles (ASMAT).
La Caisse d'allocations familiales (CAF)	La CAF évalue les besoins de garde et les capacités d'accueil pour les enfants de 0 à 4 ans. La CAF demande le financement à la CNAF des nouveaux besoins prévus sur le territoire.
Les Collectivités locales - EPCI	Les collectivités locales mettent à disposition les locaux, financent les ATSEM, gèrent des établissements et services de la petite enfance, financent le coût des établissements d'accueil collectif
Les Associations Les Prestataires « entreprises de crèches »	Les associations et prestataires gèrent des établissements et services de la petite enfance.

CODES DES BUDGETS OU SECTIONS DE BUDGETS POUR 2015

Bulletins de paie éligibles sans code « MIN » :

- Bulletins de paie des militaires, portant la mention « **Bulletin de solde** » ;
- Bulletins de paie des agents de la DILA, portant la mention « **Direction de l'information légale et administrative** » ;
- Bulletins de paie des agents du CESE, portant la mention « **Conseil économique, social et environnemental** ».

MINISTERES ET SERVICES – Budget Etat	CODES
Affaires étrangères et Développement international	201
Culture et Communication	202
Agriculture, Agroalimentaire et Forêt/Enseignement privé agricole	203/293
Éducation nationale, Enseignement supérieur et Recherche	206
Finances et Comptes publics	207
Intérieur	209
Justice	210
Services du Premier Ministre	212
Économie, Redressement productif et Numérique	221
Écologie, Développement durable et Énergie	223
Travail, Emploi et Dialogue social	236
Logement, Égalité des territoires et Ruralité	239
Outre-mer	244
Droit des femmes, Ville Jeunesse et Sports	Cf. 256 en l'absence de titre 2
Affaires sociales	256
Décentralisation, Réforme de l'État et Fonction publique	258
Défense	470

Payés à Façon – Budgets annexes et organismes publics à personnalité morale distincte de celle de l'État	Codes
Voies Navigables de France (01/01/2013- Lille)	623
CEREMA (01/01/2014 – Lyon)	624
Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)	625
Budget annexe du contrôle et de l'exploitation aériens - B.A.C.E.A	627
CREPS (centres de ressources, d'expertise et de performance sportives)	785
Agence pour l'enseignement français à l'étranger (<u>uniquement pour les dispositifs de réservations interministérielles de places en crèches, de logements sociaux et de logements temporaires</u>)	795
Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace (<u>uniquement pour les dispositifs de réservations interministérielles de places en crèches, de logements sociaux et de logements temporaires</u>)	821
Agence nationale du traitement automatisé des infractions (Paris)	823
PROCEDURE PARTICULIERE : Pour ces établissements, ne sont éligibles que les bulletins de paie sur lesquels est apposé le code MIN et/ou le cachet de l'établissement (cf. document joint : « images » des cachets)	
Musée national du sport	788
Centre national pour le développement du sport (Paris) ; École nationale de voile et des sports nautiques (Rennes)	818
École nationale des sports de montagne (Lyon)	819
Instituts régionaux d'administration (Lille, Lyon, Metz, Nantes, Bastia)	
Office français de l'immigration et de l'intégration (<u>uniquement pour les dispositifs de réservations interministérielles de places en crèches</u>)	Cachet uniquement
Agence nationale des titres sécurisés (<u>uniquement pour les prestations SRIAS</u>)	Cachet uniquement

Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) accédant aux responsabilités et compétences élargies en application de la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 et du décret n° 2008-618 du 27 juin 2008	Plage réservée : 830 à 970
EPSCP autonomes au 1 ^{er} janvier 2009	830 à 847
Cergy-Pontoise	831
Clermont-Ferrand I	832
Corse	833
Limoges	834
Lyon I	835
Marne-la-Vallée	836
Mulhouse	838
Paris V	840
Paris VI	841
Paris VII	842
La Rochelle	843
Saint-Etienne	844
Strasbourg	845
Toulouse I	846
Troyes	847
EPSCP autonomes au 1 ^{er} janvier 2010	848 à 885
Angers	850
Avignon et Pays du Vaucluse	851
Besançon (Franche-Comté)	852
Bordeaux-I - Sciences et technologies	853
Bordeaux- II - Victor-Segalen	854
Bretagne-Sud	855
Clermont-Ferrand-II - Blaise-Pascal	856
Dijon - Bourgogne	857
ENS de Lyon : LSH et Sciences	858
ENS ULM	859
Grenoble-I Joseph-Fourier	860
INP Grenoble	861
INP Toulouse	863
Lille-II Droit et santé	864
Littoral Côte d'Opale (Dunkerque)	865

Lyon-III Jean-Moulin	866
Nantes	869
Nice Sophia-Antipolis	870
Paris-II Panthéon-Assas	871
Paris-Nord (Paris-XIII) -(Villetaneuse)	872
Paris-XI Paris-Sud (Orsay)	873
Paris XII (Val-de-Marne)	874
Pau et Pays de l'Adour	875
Poitiers	876
Rennes-I	877
Rennes-II - Haute-Bretagne.	878
Toulouse-III - Paul-Sabatier	879
Tours - François-Rabelais	880
UBO (université de Bretagne Occidentale)	881
UTBM (université technologique de Belfort-Montbéliard)	882
UTC (université technologique de Compiègne).	883
UVSQ (université Versailles Saint-Quentin)	884
Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis	885
EPSCP autonomes au 1 ^{er} janvier 2011	886 à 922 **
Amiens	886
Arras	887
Bordeaux III	888
Bordeaux IV	889
Caen	896
Chambéry	897
Évry	898
Grenoble II	899
Le Havre	900
Le Mans	901
Lille I	902
Nîmes	904
Orléans	905
Paris I	906
Paris III	907
Paris IV	908

Paris IX	909
Reims	911
Rouen	913
Toulouse II	914
École Normale Supérieure de Cachan	915
École Nationale Supérieure d'Ingénieurs de Bourges	916
École Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier	917
École Centrale de Nantes	918
École nationale d'ingénieurs de Tarbes	919
Institut national des sciences appliquées de Rouen	920
Chimie Paris Tech	921
École Centrale de Paris	922
EPSCP autonomes au 1 ^{er} janvier 2012	923 à 938
Perpignan (initialement prévue au 1 ^{er} janvier 2011)	910
Aix-Marseille (fusion des ministères 830-848-849)	923
Lorraine (fusion des ministères 839-862-867-903)	924
Lille 3 – Charles de Gaulle	925
Lyon 2 – Lumière	926
Collège de France	927
École centrale de Lille	928
École des Hautes Études en Sciences Sociales	930
École Nationale Supérieure d'Ingénieurs de Caen	931
Institut Français de Mécanique Avancée de Clermont-Ferrand	932
Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse	933
Grenoble 3 - Stendhal	934
Montpellier 3	935
Paris 8	936
Paris 10	937
Toulon	938
EPSCP autonomes au 1 ^{er} janvier 2013	939 à 943
La Réunion (initialement prévue au 1 ^{er} janvier 2011)	912
Université des Antilles	939
Institut National des Sciences Appliquées de Strasbourg	940
École Nationale Supérieure de Mécanique et d'Aéronautique de Poitiers	941
École Centrale de Lyon (initialement prévue au 1 ^{er} janvier 2012)	929

École Pratique des Hautes Études de Paris	942
Centre National des Arts et Métiers de Paris	943
EPSCP autonomes au 1 ^{er} janvier 2014	
École centrale de Marseille	944
Institut des sciences appliquées Centre Val de Loire (inclut le 916)	946
Université de Bordeaux (fusion des ministères 853-854-889)	947
École Nationale Supérieure de Rennes (915 – antenne rennaise érigée en EPSCP à compter du 01/01/2014)	948
EPSCP autonomes au 1 ^{er} janvier 2015	
Institut national des sciences appliquées de Rennes (initialement prévu au 1 ^{er} janvier 2014)	945
Université de Montpellier (fusion des ministères 837 et 868)	949
Université de la Guyane (scission du code ministère 939)	950
École nationale supérieure de chimie de Rennes	951
École nationale supérieure des arts et métiers	952
École Nationale Supérieure d'Informatique pour l'Industrie et l'Entreprise d'Évry	953

(*) Institut des sciences et technologies de Paris, UniverSud Paris ,Aix-Marseille, Université européenne de Bretagne, Université Paris-Est, Normandie université, Université de Bordeaux, Nancy Université, Université de Toulouse ou Université de Lyon, Université de Grenoble, Communauté d'universités et d'établissements Lille Nord de France.

(**) Les codes 890 à 895 sont neutralisés en raison de leur utilisation par l'application ETR.

Répartition des tâches conforme aux missions et textes de références

		Fonctionnement des instances, secrétariat administratif et suivi budgétaire			
THEMATIQUES	PRÉSIDENT SRIAS	PPRH (CASBP)	CORRESPONDANT ADMINISTRATIF	OBSERVATIONS	
Reunions plénières	Présidence/animation des réunions Elaboration conjointe avec le préfet de l'ordre du jour Validation des projets de CR soumis à l'approbation de l'assemblée plénière Réduction et présentation du rapport annuel	Participation	Participation aux réunions Organisation logistique Rédaction et envoi des CR		
Arrêtés de composition	Animation ou co-animation de tout ou partie des commissions (président et/ou membre) Elaboration documents Validation comptes-rendus	Participation aux réunions Intervention commissions (expertise) Intervention commissions (expertise)	Participation aux réunions Organisation logistique, envoi convocation... Préparation documents (logistique) Rédaction et envoi comptes-rendus complétés ou partiels		
Commissions spécialisées ou permanentes (ex : restauration, logement, petite enfance...)	Préparation et présentation du projet de BP à l'assemblée plénière, suivi.		Gestion suivi budgétaire SRIAS BOP 148 (CR, documents...)		
Budget SRIAS	Suivi du budget de fonctionnement courant (BOP 307) et frais de missions des membres et présidents de SRIAS (BOP 148)		Suivi du budget de fonctionnement courant (BOP 307) et frais de missions des membres et présidents de SRIAS (BOP 148)		
Mise en œuvre des actions					
THEMATIQUES	PRÉSIDENT SRIAS	PPRH (CASBP)	CORRESPONDANT ADMINISTRATIF	OBSERVATIONS	
RESTAURATION	Participation SDR Lien avec les acteurs locaux Rôle dimpléon en la matière Participation COPIL (investissement)	SDR : pilotage du projet Animation des réseaux administratifs en matière de restauration Suivi dossiers investissement et travaux, participation au COPIL, coordination, interface avec la DGAPP	Interface avec les services du SCAR pour lien avec la SRIAS	Montage technique et financier investissement : préfecture de département, DDTL. Transmission demandes et gestion des crédits par les préfectures de département et les DDTL. Coordination et suivi des crédits par les services administratifs et financiers du SCAR.	
LOGEMENT (logements réservés et logements temporaires)	Lien avec les acteurs locaux Rôle dimpléon en la matière Connaissance et proposition d'amélioration de l'existant en matière de logement (état des lieux dont 5% préfectoral, analyse du besoin, définition des projets) Avis sur le programme d'action et les demandes de crédits. Avis sur le programme d'action et les demandes de crédits sociaux, attribution des logements, parc locatif...)	Animation des réseaux administratifs en matière de logement Conseil, expertise et prospective.	Interface avec les services du SCAR pour lien avec la SRIAS	Pilotage de la mise en œuvre sous la responsabilité du SCAR. Déclinaison opérationnelle (dont négociation des conventions réserves et gestion des parcs) par les services de l'Etat : préfectures de région, de département, DDCS, DDT, DRHIL... Transmission des demandes et suivi des crédits par les services administratifs et financiers du SCAR. Représentation de l'Etat aux commissions d'attribution.	
PETITE ENFANCE	Lien avec les acteurs locaux Rôle dimpléon en la matière Connaissance et proposition d'amélioration de l'existant en matière de petite enfance (état des lieux, analyse du besoin, définition des projets). Avis sur le programme d'action et les demandes de crédits. Suivi de la mise en œuvre.	Animation des réseaux administratifs en matière de petite enfance Conseil, expertise et prospective.	Interface avec les services du SCAR pour lien avec la SRIAS	Pilotage de la mise en œuvre sous la responsabilité du SCAR. Déclinaison opérationnelle (dont négociation des conventions réserves et gestion des parcs et marchés publics) par les services de l'Etat : préfectures de région, de département. Transmission des demandes et suivi des crédits par les services administratifs et financiers du SCAR.	
ACTIONS : Culture, Loisirs, Retraite...	Définition, suivi et bilan actions.	Conseil, expertise et prospective.	Association à la mise en œuvre en lien avec les services et les partenaires.	Mise en place de la commission d'attribution et traitement des suites à donner (notifications) par les services du SCAR. Soutien administratif et budgétaire des services du SCAR et des autres services de l'Etat (chef de projet)	
Information Communication	Prospection Rédaction des informations SRIAS Organisation d'événements de communication Mise à jour Internet Réponse boîte mail SRIAS Constitution de réseaux de diffusion (actifs et retraités)	Conseil, expertise et prospective et participation à l'organisation d'événements de communication	Logistique et diffusion Logistique Mise à jour Internet Réponse boîte mail SRIAS Appui	Ea fonction des situations locales	
	PRÉSIDENT SRIAS	PPRH (CASBP)	CA		

Quels modes de garde sélectionner pour les enfants des agents de l'État ?

2

Différents modes d'accueil du jeune enfant et de l'enfant en âge scolaire permettent aux parents de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Aussi, il est utile que les futurs parents, agents de l'État, se renseignent auprès du service petite enfance de leur ministère ou auprès de la SRIAS, sur les différents modes de garde existant dans leur commune ou dans les environs, afin d'envisager toutes les pistes possibles en adéquation avec leurs besoins réels notamment dans le cadre des horaires atypiques auxquels certains sont soumis.

Les différents modes de garde existants sont des accueils :

- **collectifs** à la journée, ou à temps partiel ou dans les structures multi accueil ;
- **familiaux et individualisés à la journée ou à temps partiel chez une assistante maternelle** agréée exerçant à son domicile, employée par un ou plusieurs parents ou par une crèche familiale ;
- **à domicile** par une personne choisie qui travaille dans le cadre des emplois familiaux.

Les réservations ministérielles ou interministérielles

Certains ministères ont créé des crèches, conformément notamment aux relevés de conclusions du protocole d'accord du 25 janvier 2006 sur l'amélioration des carrières et sur l'évolution de l'action sociale dans la fonction publique, ou fait des réservations de berceaux dans des crèches collectives pour leurs personnels. Il est utile de contacter les correspondants ministériels des régions pour réfléchir à une mutualisation sur le territoire des différents modes de garde. Le ministère de la fonction publique, depuis 2007, fait de même pour les agents de l'État de la région, quel que soit leur ministère.

Ces possibilités s'ajoutent à celles que l'agent peut trouver en tant que citoyen auprès de sa mairie ou de son conseil général : structures associatives, crèches parentales, crèches inter-entreprises, micro-crèches.

L'accueil collectif dans les structures multi-accueil

Structure multi accueil, crèche collective, halte-garderie, crèche inter entreprise ou inter administrative, crèche parentale, micro-crèche, jardin d'enfants, accueil de loisirs, structure itinérante, ces établissements d'accueil collectif pour les jeunes enfants (EAJE) sont conçus pour recevoir collectivement les enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, ou jusqu'à l'âge de six ans en dehors du temps scolaire. Ils sont soumis au respect d'une réglementation et font l'objet d'un avis ou d'une autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du conseil général après avis des services de la protection maternelle et infantile (PMI).

Le gestionnaire peut être :

- une collectivité territoriale (commune, communauté de communes, conseil général) ;
- un centre communal ou intercommunal d'action sociale ;
- une association ;
- une mutuelle ;
- une entreprise ;
- un ministère.

La prise en charge des enfants est assurée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels comprenant :

- un directeur (puériculteur(trice), médecin, éducateur de jeunes enfants) ;
- des professionnels (notamment des auxiliaires de puériculture et des éducateurs de jeunes enfants) directement impliqués dans la vie quotidienne de l'enfant (soins, repas, activités, bien être), à raison d'une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'une pour huit enfants qui marchent. ;
- d'autres professionnels (pédiatres, psychologues, psychomotriciens, intervenants culturel, etc.) peuvent intervenir dans cette équipe sur des temps réduits.

Quels modes de garde sélectionner pour les enfants des agents de l'État ?

La crèche collective, la crèche inter entreprise et la micro-crèche

Ce sont actuellement les seules structures permettant la réservation de places en crèches par les régions pour répondre aux besoins des agents de l'État. Plus de 2400 berceaux ont été réservés en 2014.

Le SGAR (PFRH) peut aussi s'adresser aux collectivités territoriales ou hospitalières pour réfléchir à une mutualisation des différents modes de garde sur le territoire, à des évolutions possibles ou à l'élaboration d'un projet pour d'autres modes de garde.

La crèche collective

Organisée par des structures publiques ou privées, elle reçoit de façon régulière des enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 3 ans.

La vie de la structures s'organise autour du projet éducatif mis en œuvre par le personnel de la crèche : puériculteurs(trices), éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture.

La crèche inter entreprise

C'est une structure appartenant à un prestataire privé. Elle peut mettre à disposition des places en crèche contre paiement des réservations effectuées par les administrations. Elle accueille des enfants dont les parents exercent une activité professionnelle au sein d'entreprises. Ces crèches réservées aux personnels, peuvent adapter leurs horaires à ceux de leur entreprise et peuvent aussi accueillir les enfants de façon régulière ou occasionnelle.

La micro-crèche

La micro-crèche, à mi-chemin entre accueil collectif et individuel, permet une facilité de mise en place.

Cette structure associe les avantages de l'accueil collectif (socialisation de l'enfant), tout en offrant une prise en charge individualisée. Elle peut accueillir collectivement au maximum dix enfants avec 3 professionnels encadrants, souvent des assistantes maternelles ayant quelques années d'expérience. Sa souplesse de fonctionnement, notamment en termes d'horaires d'ouverture, et la garantie d'une qualité d'accueil pour les enfants expliquent le succès des micro-crèches. Sa petite taille est très prisée par les territoires ruraux mais aussi en milieu urbain car elle permet de répondre à des besoins spécifiques.

Elle peut être gérée par :

- une collectivité territoriale (commune, intercommunalité, conseil général) ;
- un centre communal ou intercommunal d'action sociale ;
- une association ou une entreprise.

Le fonctionnement d'une micro-crèche est soumis aux mêmes règles que les établissements d'accueil collectif.

Les autres structures d'accueil collectif pour les jeunes enfants

La crèche parentale est un établissement d'accueil collectif pour les enfants de moins de 4 ans géré par une association de parents bénévoles. Les parents peuvent participer à l'accueil des enfants, aux côtés de professionnels de la petite enfance. Les enfants peuvent y être accueillis de façon régulière et/ou occasionnelle. Leur nombre est limité à vingt.

La halte-garderie permet la garde ponctuelle d'enfants de 0-6 ans en semaine (2 jours maximum).

L'assistant(e) maternel(le) est un(e) professionnel(le) de la petite enfance. Il (elle) peut accueillir jusqu'à quatre enfants mineurs généralement âgés de moins de six ans soit à son domicile ou dans une structure (crèche familiale, association ...). Il (elle) doit obligatoirement être agréé(e) par le président du Conseil Général après avis des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Cet agrément lui reconnaît un statut professionnel. L'assistant(e) maternel(le) est soit salarié(e) de la structure, soit salarié(e) du parent qui l'emploie (particulier employeur).

Quels modes de garde sélectionner pour les enfants des agents de l'État ?

2

Le jardin d'enfants est une structure d'éveil réservée aux enfants âgés de 2 à 6 ans, qui offre un accueil régulier avec une amplitude d'ouverture correspondant aux horaires pratiqués par l'école maternelle ou à ceux d'une crèche collective.

L'accueil de loisirs est une structure de loisirs éducatifs pour les enfants scolarisés de 4 à 11 ans, fonctionnant pendant l'année scolaire, avant ou après les heures de classe, pendant la pause du déjeuner, le mercredi ou encore le samedi et pendant les congés des petites et grandes vacances scolaires. Elle est organisée par des associations ou des collectivités territoriales (communes, communautés de communes) mais aussi parfois par des comités d'entreprise ou des particuliers.

La structure itinérante

Cette structure existe surtout en milieu rural. Une équipe de professionnels travaille dans différents lieux (quartiers, communes) mais dépend du même gestionnaire. Ce sont souvent des accueils à la demi-journée ou à la journée.

Les régions peuvent proposer une évolution de divers modes de réservations. Des alternatives originales et expérimentales ont été conduites pour répondre aux besoins des agents.

Avec des contraintes particulières liées à leur poste comme la mobilité, les emplois sur horaires atypiques, la prise en compte de la monoparentalité, certains agents ont de nouveaux besoins en matière d'articulation de leur vie professionnelle et vie personnelle, notamment pour ce qui concerne la garde des enfants. Certaines régions ont développé des réponses en ce sens, comme Rhône-Alpes avec la mise en œuvre de modes de garde atypiques pour horaires décalés en crèches, Midi-Pyrénées et son projet de garde à domicile, la Bretagne avec son mode d'accueils mutualisés en horaires atypiques pour les enfants de 0-12 ans.

D'autres pistes sont à développer, d'autres démarches à engager, par exemple auprès du secteur hospitalier (horaires atypiques) ou par le rattachement du projet fonctionnement d'une crèche inter administrative.

Typologie des modes de garde définie par la CNAF

La typologie des modes de garde définie par la CNAF en fonction des capacités et temps d'accueil, de l'âge de l'enfant ou de l'encadrement professionnel prévoit 6 dispositifs. Le décret 2007-206 relatif aux EAJE fixe le nombre de places maximum par établissement :

Établissements	Places et accueil en surnombre	Articles code de la santé
Accueils collectifs	60 + 10 % en surnombre	R2324-25
Crèches parentales	25 + 10 % en surnombre	R2324-25
Jardins d'enfants	80 + 10 % en surnombre	R2324-25
Micro-crèche	10 + 10 % en surnombre	R2324-46
Service d'accueil familial	150 + 10 % en surnombre	R2324-26
Multi accueil collectif et familial	100 + 10 % en surnombre	R 2324-27

Quels modes de garde sélectionner pour les enfants des agents de l'État ?

Coût des différents modes d'accueil pour la région et l'État

Modes d'accueil	Prix de revient moyen annuel par enfant pour la région, l'État
Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) :	
- en fonctionnement :	15 000 €
- en investissement :	15 000 €
ASMAT	8 800 €
Jardin d'éveil	7 500 €
Ecole maternelle	4 700 €
Garde à domicile	26 000 €
Garde à domicile partagée	13 000 €

Source IGAS, 2009

Les critères de calcul retenus (à la date du 1^{er} juillet 2014)

Le coût en EAJE intègre les charges supplétives des communes (dans le cadre d'une gestion en régie). L'extension et la généralisation de l'application de la Convention Collective du 4 juin 1983 aux crèches associatives contribuent à une hausse des coûts.

Les micro-crèches peuvent bénéficier d'économies d'échelle (moyennant le respect d'un seuil critique de 3 structures minimum) notamment en allégeant le coût de l'aménagement.

Le coût d'une ASMAT est calculé soit :

- sur la base d'une rémunération mensuelle journalière égale à 3,5 SMIC,
- ou sur un salaire net mensuel de 425 € pour 18 jours de garde / mois (1 jour représente 9 heures de garde), auquel il convient d'ajouter les charges sociales ainsi que l'indemnité d'entretien et les frais de repas (6,30 € / jour).

Le coût d'une place en école maternelle est calculé sur la base du compte provisoire de l'éducation pour 2006 soit :

- 3 419 € pour les frais de personnel,
- 924 € pour le fonctionnement,
- 317 € pour l'investissement sur 140 jours d'ouverture.

Le prix de revient de la garde à domicile correspond à un salaire d'employé de maison soit 1,2 SMIC.

Coût des modes de garde pour les agents

Dans le cas d'une situation où 2 parents travaillent à temps complet avec 1 enfant, dont les revenus sont :

- **faibles** : il est plus intéressant de privilégier une solution d'accueil collectif de type crèche ;
- **élevés** : il est plus intéressant de s'orienter vers une solution d'accueil individuel (ASMAT).

Tranche de revenus	ASMAT	Crèche (application de la PSU)
< 2 000 €	227 €	121 €
2 000 à 3 000 €	240 €	252 €
> 3 000 €	322 €	384 €

Quels modes de garde sélectionner pour les enfants des agents de l'État ?

2

Le reste à charge, estimé en fonction des revenus et des modes de garde, peut varier comme indiqué ci-dessous :

	Accueil collectif	ASMAT	Garde à domicile	Garde partagée
Coût mensuel	1 372 €	863 €	2 255 €	1 128 €
1 SMIC				
Coût famille	50 €	106 €	684 €	218 €
Coût collectivité	1 322 €	757 €	1 571 €	910 €
3 SMIC				
Coût famille	206 €	161 €	791 €	271 €
Coût collectivité	1 166 €	702 €	1 464 €	857 €
6 SMIC				
Coût famille	330 €	268 €	898 €	325 €
Coût collectivité	1 042 €	595 €	1 357 €	803 €

Source IGAS 2009.

Remarques :

Pour les familles qui ont les ressources les plus faibles, c'est l'accueil collectif qui est le mode de garde le moins cher (avec un SMIC : 4,9 % de taux d'effort pour un accueil en EAJE et 9 % pour un accueil en ASMAT).

Pour les familles dont le revenu est supérieur à 2 SMIC, c'est l'accueil individuel qui est le mode de garde le moins cher (avec 3 SMIC : 6,7 % de taux d'effort pour un accueil en EAJE et 5,4 % pour un accueil en ASMAT).



Accueil et garde d'enfants à domicile

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ENFANFARE



L'Enfanaire propose de la garde d'enfants à domicile, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour les enfants de la naissance à l'entrée au collège dont les parents :

- travaillent en horaires décalés
- sont amenés à effectuer des déplacements professionnels
- sont en recherche d'emploi et souhaitent accepter un CDI, un CDD ou une mission intérimaire
- désirent suivre une formation
- sont dans une situation d'urgence médicale

Pour bénéficier de ce service, les familles doivent résider sur une zone C.U.C.S. de la ville de Toulouse.

1- Accueil administratif

L'Enfanaire vous accueille dans ses locaux les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h à 17h sur rendez-vous ainsi que les mercredis matins de 09h à 12h.

Une permanence téléphonique est assurée pendant ces horaires.

Pour les cas d'urgence, en dehors de ces horaires, un numéro de téléphone portable est communiqué aux membres usagers de l'association.

Concernant les personnes à mobilité réduite, l'association s'engage à se déplacer à leur domicile pour effectuer les démarches nécessaires.

2- Tarifs

Les familles s'acquittent d'une cotisation annuelle de 20€ en tant que membre usagers de l'association. Elle est valable pendant l'année civile en cours, de janvier à décembre, et renouvelable dès janvier de l'année suivante. Pour les adhésions ayant lieu à partir du mois de novembre, l'adhésion sera valable jusqu'au mois de décembre de l'année suivante.

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources de la famille à hauteur de :

Horaires classiques : du lundi au vendredi de 08h à 19h	
1h à 50h par mois	Revenus mensuels X 0,08%
51h à 100h par mois	Revenus mensuels X 0,07%
+ de 100h par mois	Revenus mensuels X 0,06%

Horaires atypiques : du lundi au vendredi de 19h à 8h Le samedi Le dimanche	
1h à 50h par mois	Revenus mensuels X 0,10%
51h à 100h par mois	Revenus mensuels X 0,09%
+ de 100h par mois	Revenus mensuels X 0,08%

Si les ressources de la famille changent en cours d'année, le tarif sera révisé sur présentation d'un justificatif.

Ce tarif s'applique au nombre d'heures de garde demandées par intervention. L'admission de plusieurs enfants d'une même fratrie est décidée par le personnel d'encadrement de l'association.

Les temps de garde se font sur la base minimale de 2 heures.

Si une annulation intervient moins de 7 jours avant la date de garde, le temps de garde prévu sera facturé.

L'Enfanfare établit une facture réglable avant le démarrage de la 1ère intervention. Par la suite les factures mensuelles seront exigibles le 10 de chaque mois.

En cas d'impayés constatés 15 jours après émission de la facture, une procédure est engagée auprès de la famille afin d'obtenir le règlement des sommes dues, et donnera lieu à l'arrêt de l'intervention.

Pour bénéficier de ces tarifs, les familles doivent obligatoirement remplir une attestation mentionnant leur engagement à ne pas solliciter le Complément du libre choix de mode de garde (Cmg) auprès de la CAF.

3- Modalités d'intervention

Tous les renseignements concernant l'enfant (organisation de la journée, recommandations médicales, consignes particulières, ...) sont rassemblés et disponibles à l'association L'Enfanfare.

Le carnet de santé de l'enfant doit être accessible à l'aide maternel en cas d'urgence.

L'Enfanfare propose alors l'aide maternel qui rencontre la famille. Un contrat écrit précisant la durée, le rythme, le type, le coût de la prestation et le montant restant à charge de la famille sera signé à l'issue de cette entrevue.

A l'exception des cas d'urgence avérés, la formalisation de l'accord de la famille sur la prestation proposée et ses modalités est nécessaire avant l'intervention, ainsi qu'une prise de contact et ou un temps d'adaptation.

Sauf cas particulier, l'intervention ne peut avoir lieu en présence de tout autre adulte au domicile susceptible d'assurer la garde de(s) enfant(s).

L'aide maternel peut bénéficier d'un accompagnement individuel dans sa pratique professionnelle assurée par l'association L'Enfanfare.

Dans le cas d'intervention sur horaires atypiques, l'aide maternel est habilité à assurer la liaison avec d'autres structures (crèches, écoles, CLAE, CLSH). Les familles doivent communiquer aux responsables de ces structures les coordonnées de l'association et de l'aide maternel(le).

L'accompagnement de l'enfant à des activités extra-scolaires est envisageable sous certaines conditions.

Les familles s'engagent à respecter le projet d'établissement et le contrat établi avec l'association L'Enfanfare.

Elles participent à la vie associative de L'Enfanfare (sorties, événements, participation à des ateliers,...).

Elles règlent la cotisation annuelle et la contribution financière restant à sa charge.

Elles informent l'association de tout changement éventuel concernant l'intervention.

Elles soutiennent l'accompagnement des aides maternels dans leur pratique professionnelle proposé par l'association.

Dans le cas où les familles possèdent un animal domestique dit dangereux, l'association L'Enfanfare se réserve le droit de refuser l'intervention.

Les familles s'engagent à ce que leur domicile ou tout endroit utilisé dans le cadre de l'intervention soit propice au bon déroulement de celle-ci.

Doit être à disposition de l'aide maternel :

- dans la salle de bains : le nécessaire de toilette de l'enfant (brosse à dents, dentifrice, savon, shampoing, serviettes de toilette, brosse à cheveux ou peigne).
- dans la cuisine : vaisselle, ustensiles de cuisine, torchons et essuie-mains propres.
- dans la chambre : la tenue vestimentaire de l'enfant sera préparée à l'avance.

Le cartable et éventuellement le sac de sport doivent être prêts et contenir si nécessaire le goûter de l'enfant.

4- Sélection et qualification

L'association assure le recrutement de son personnel diplômé ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance.

5- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Lors de l'adhésion, les familles sont tenues de signaler toutes les données particulières concernant l'enfant (allergies, régimes, médicaments).

Aucune administration de médicaments ne se fera sans ordonnance, que ce soit en cas de maladie comme dans les actes de la vie courante (fièvre supérieure à 38,5°C, écorchures).

En cas de prise d'antibiotique, les familles s'engagent à demander au médecin ou pédiatre de l'enfant de donner celui-ci de préférence en dehors des heures de garde.

En cas d'accident, l'aide maternel contactera selon les circonstances le médecin ou pédiatre de l'enfant, les pompiers, le SAMU ou le centre anti-poison. L'aide maternel contactera ensuite l'association qui prévendra immédiatement après les parents.

6- Restauration et rangement

Les familles s'engagent à fournir tous les repas de leurs enfants, les aides maternels se chargeront de les réchauffer ou de les préparer en fonction du temps de garde.

Lors des temps de garde aux heures de déjeuner ou de dîner, les aides maternels s'engagent à apporter leur repas.

Tout endroit utilisé dans le cadre du travail doit être remis en ordre et laissé propre : cuisine, salle de bains, pièces de vie. En aucun cas, les aides maternels assureront des tâches telles que le ménage, le repassage la préparation d'un repas ou l'entretien d'animaux domestiques.

7- Participation financière

Un tarif horaire adapté est réalisable grâce à la participation de :

- la CNAF
- la CAF 31
- la Mairie de Toulouse

8- Engagement

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur certifie avoir pris connaissance du projet éducatif et du règlement de fonctionnement de l'association l'enfanfare et y souscrit en tant qu'adhérent de l'association.

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur....., autorise, n'autorise pas, l'aide maternel à transporter mon ou mes enfants dans son véhicule personnel, sous condition qu'il est souscrit une assurance pour le transport d'enfant.

Je soussigné Madame ou Monsieur.....accepte, n'accepte pas, que mon ou mes enfants soient pris en photos lors des regroupements et que ces photos soient affichés dans les locaux de l'association ou sur son site internet (sous réserve de l'utilisation d'un mot de passe réservé aux adhérents).

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur.....accepte que mon ou mes enfants soient évacués à l'hôpital en cas d'urgence.

Fait à Toulouse, le

Les parents

La direction



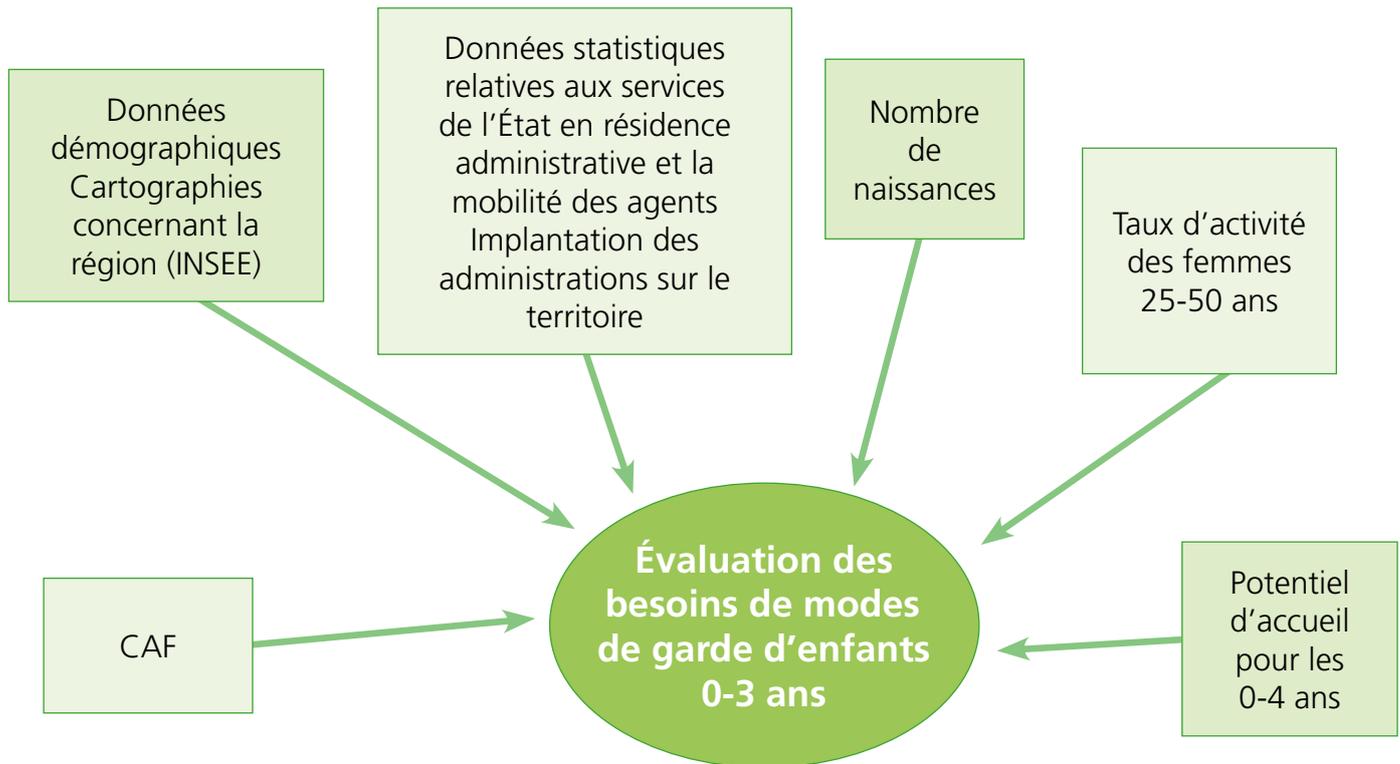
Accueil et garde d'enfants à domicile



JUSTIFICATIFS A PRODUIRE LORS DE L'ADHESION

- carnet de santé des enfants concernés justifiant des vaccinations
- le cas échéant un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale, et déterminant le montant de la pension alimentaire
- autorisation signée des parents d'hospitalisation en cas d'urgence
- attestation d'affiliation à la sécurité sociale du ou des parents qui couvrent l'enfant
- attestation d'assurance de responsabilité civile mentionnant le nom des enfants concernés
- autorisation signée des parents pour la connexion à CAFPRO ou
- avis d'imposition
- attestation de paiement de la CAF mentionnant les enfants concernés et la nature des prestations
- attestation signée des parents s'engageant à ne pas demander la PAJE.
- déclaration signée des parents précisant les noms et coordonnées des personnes majeures susceptibles d'être appelées exceptionnellement, à défaut de pouvoir joindre les parents
- autorisation des parents permettant les sorties et les prises de vue
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- justificatifs de ressources des 3 derniers mois (bulletin de salaires, indemnités de chômage ou maladie).
- contrat de travail mentionnant les horaires de travail ou attestation de l'employeur mentionnant les horaires de travail et le cas échéant les dates du contrat
- justificatif de déplacements professionnels
- convocation à un entretien d'embauche
- convention ou attestation de formation mentionnant les horaires et les dates.

L'analyse des besoins de garde



L'évaluation des besoins de garde s'effectue avec les différents services, les correspondants des différents ministères, les travailleurs sociaux, les responsables des ressources humaines. Il est important de contacter les différents acteurs locaux et de se rapprocher de la CAF.

Cette évaluation se fait par recoupement des informations suivantes :

- les données démographiques et cartographiques réalisées par l'INSEE concernant la région et le département ;
- les données liées à l'emploi public, les données statistiques relatives aux services de l'État en résidence administrative et la mobilité des agents ;
- l'implantation des administrations sur le territoire ;
- la concentration des agents de l'État (nombre d'administrations sur le territoire étudié) ; les zones à cibler (selon certains critères choisis) ;
- l'évolution de la population, la croissance démographique ;
- la composition des familles, le profil des sondés, la répartition des agents par classe d'âge et sexe, ex. les 25-45 ans ;
- le nombre de naissances : la communication des déclarations de grossesse par les employeurs (portant le délai d'anticipation des besoins de garde à 9 mois), la communication des naissances enregistrées chaque année par les services de PMI du Conseil Général (disponibles au mois de mars de l'année N + 1) permettant des projections socio démographiques sur la base des effectifs d'enfants âgés de 0 à 4 ans (données mises à jour par les services d'action sanitaire et sociale de la CAF) ;
- la localisation des besoins à partir de la communication des rapports d'activité annuels des travailleurs sociaux de chaque administration ;
- l'expression des besoins spécifiques (horaires atypiques ou décalés, accueil lié au handicap) ;
- l'expression des besoins horaires (temps de travail des agents, besoins hebdomadaires, besoins annuels) ;
- les modes de garde existants (répartition et capacité des modes de garde) et les modes de garde à privilégier ;

3 L'analyse des besoins de garde

- les critères de choix (horaires, proximité du travail, du domicile, accueil collectif, coût, accueil familial) ;
- le croisement des capacités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à l'échelle du bassin de vie ;
- le taux d'occupation des établissements (EAJE), communiqué par les directions et/ou les gestionnaires d'équipements ;
- la programmation de type « schéma départemental d'accueil du jeune enfant » réalisée par les services du Conseil Général en lien avec la CAF au titre de l'article L 214-5 du CASF.

Recommandations particulières

- Il est important que l'étude de besoins corresponde à des données objectives et argumentées qui correspondent aux besoins des agents effectivement constatés dans les régions.
- L'étude de besoins ne doit pas être réalisée de façon trop restrictive sur le territoire ou trop partielle concernant les agents car les résultats ne permettront pas une analyse suffisamment objective. Il convient d'éviter que cette enquête ne soit conduite par un prestataire.

Démarche proposée

ÉTAPE 1 : présenter la démarche aux services d'action sociale ministériels et interministériels.

ÉTAPE 2 : faire valider la démarche par ces services.

ÉTAPE 3 : réaliser un questionnaire à destination des agents.

Diffuser ce questionnaire « enquête » aux agents par les services d'action sociale des ministères. Il peut être mis en ligne notamment sur le site de la SRIAS.

ÉTAPE 4 : retourner l'enquête à la SRIAS.

Orienter les retours d'enquête auprès de la SRIAS ou du bureau des services sociaux des ministères (celui qui effectue le dépouillement, l'analyse et la synthèse des retours).

ÉTAPE 5 : dépouiller les questionnaires.

ÉTAPE 6 : analyser et réaliser une synthèse des retours.

Exploiter les résultats (évaluer le nombre d'enfants répondant au critère d'âge, le nombre de familles intéressées par un accueil en structure collective pour leur enfant, estimer un vivier potentiel comme les familles en attente de mode de garde, ou insatisfaites par leur mode de garde actuel)

ÉTAPE 7 : présenter le rapport d'enquête et réaliser une synthèse des données CAF et services d'action sociale.

Présenter le retour d'enquête aux services sociaux des différents ministères (éléments contextuels, analyse et conclusions),

Recenser les besoins immédiats les plus urgents et établir des priorités ainsi qu'une programmation des actions à mener.

Croiser les données CAF, services action sociale et agents eux-mêmes.

ÉTAPE 8 : mettre en œuvre les conclusions de l'étude

Identifier et valider le type de structure à mettre en œuvre (statut, gouvernance), sa capacité d'accueil (pertinence de la capacité des locaux repérés), la pertinence de sa localisation et du projet d'établissement.

Définir le nombre de places, les plages d'ouverture, le type d'accueil proposé, le choix du gestionnaire, les différents partenaires possibles et le coût global.

ÉTAPE 9 : Évaluer avec la CAF le coût des financements pour connaître la possibilité de bénéficier des aides possibles (CEJ).

L'analyse des besoins de garde

Mettre en place un projet pour la réservation de places en crèches ou autres modes de garde

Suite aux retours d'enquête et à l'analyse des besoins, il est nécessaire de :

- monter un projet financier et partenarial ;
- réfléchir en CP famille aux besoins en présence des ministères et la plateforme interministérielle d'appui à la GRH ;
- cibler un échantillon ou tous les agents sur un territoire donné (si échantillon sur un bassin % des fonctionnaires sur le bassin choisi) ex. pour la région IDF, pour le département (Gironde) pour répondre aux différentes structures en terme de proximité ;
- passer d'un premier appel d'offre de marché public par les services de la préfecture et formuler la demande des crédits nécessaires en autorisation d'engagement et crédits de paiement (tableau de recensement des besoins auprès de la DGAFP et du CIAS pour l'année en cours) ;
- établir un budget prévisionnel et de fonctionnement de la structure à partir duquel les partenaires financiers pourront se prononcer ;
- organiser le rapprochement offre/demande ;
- organiser le suivi et l'occupation de places de crèches en interministériel (tableau de bord récapitulatif des réservations de places en crèches) ;
- évaluer la mise en œuvre ;
- organiser l'information des agents dans le cadre interministériel ;
- observer l'évolution des besoins des agents ;
- réaliser les opérations dans un calendrier déterminé ;
- réunir les demandes de préinscription des agents et prendre en compte leurs besoins.



PREFET DE LA REGION AUVERGNE

**SECRETARIAT GENERAL
POUR LES AFFAIRES
REGIONALES**

Clermont-Ferrand, le 27 décembre 2012

PLATE-FORME REGIONALE D'APPUI
INTERMINISTRIEL A LA GRH

Affaire suivie par
Lucie THEPIN

Tél : 04 73 98 62 49

lucie.thepin@auvergne.pref.gouv.fr

NOTE

Projet régional de réservation de places de crèches

Objet : Bilan étude de besoins et perspectives de réservations en Auvergne

Bilan étude de besoins dans l'Allier

L'étude de besoins menée auprès des agents (questionnaires) et services de l'Etat (demande d'informations complémentaires) présents sur Moulins, Yzeure et Toulon sur Allier amène aux conclusions présentées ci-dessous.

Les ministères concernés par la problématique de réservations de places en crèche sont : l'intérieur (15 agents), l'économie (5 agents), la justice (3 agents), le travail (2 agents), l'éducation (6 agents), l'écologie (2 agents), l'agriculture (2 agents), la défense (1 agent) et les affaires sociales (1 agent). La prise en charge financière de cette action au niveau interministériel est donc justifiée.

Sur les 37 agents ayant répondu aux questionnaires, 24 enfants sont désirés ou à naître d'ici 3 ans, soit 8 enfants/an en moyenne. Parmi eux, 10 recourent déjà à une crèche pour leurs aînés. Sur ces 10 familles, le délai d'attente pour obtenir une place en crèche au moment où elles en ont eu besoin a été en moyenne de 4 mois. 2 autres agents ayant un autre mode de garde sont également intéressés par cette possibilité de crèche.

Les besoins qui justifient le plus le recours à la crèche est :

- l'éloignement entre le domicile et le lieu de travail de l'un des parents,
- le travail en horaires atypiques,
- l'absence de relais pour la garde des enfants, notamment lorsque celle-ci est ponctuelle.

Sur les 29 agents ayant précisé leur période d'utilisation prévisionnelle de la crèche :

- 17 auraient un besoin de garde régulière,
- 6 auraient un besoin de garde atypique,
- 6 auraient un besoin de garde ponctuelle.

25 d'entre eux sont demandeurs d'une possibilité de crèches pendant les petites vacances.

14 souhaitent faire garder leur enfant en crèche sur les 2 mois d'été. 10 seulement pour le mois de juillet.

Les agents sont très majoritairement favorables à l'accueil de leur enfant par la crèche en cas de pathologies bénignes et en cas de défaillance de leur mode de garde habituel.

Les crèches mises en place par les autres plates-formes RH montrent qu'une place de crèche est occupée par 1.6 enfants. Dans ce cas, le nombre de places à réserver serait de 5 places par an.



Les crèches mises en place à la Défense par le biais de l'IGESA, retiennent la proportion suivante : 1 réservation de berceau pour 100 agents en âge de procréer.

1 485 agents de l'Etat exercent sur ces 3 communes. 475 d'entre eux sont âgés de moins de 40 ans.

Ces éléments recueillis confirment que le nombre de places à réserver serait de 5 par an.

De manière générale, l'agglomération de Moulins se caractérise par une population d'agents publics jeunes et mobiles (gardiens de prison, policiers, enseignants...).

A noter toutefois que 15 enfants, issus des différentes administrations de l'Etat sur ce secteur, fréquentent déjà la crèche municipale de Moulins. Si l'on garde le même ratio d'1.6 enfants par place, cela laisse présumer d'une augmentation de la réservation jusqu'à 10 places.

Etant donné l'impossibilité d'envisager une réservation de places de crèches au-delà de 3 places. La priorité est donnée aux places en horaires atypiques non offertes actuellement. Le ratio passe à 2 enfants par place pour ce mode de garde. 6 agents le souhaitent. Il est donc nécessaire de réserver 3 places.

Les inscriptions se feraient directement auprès de l'association gestionnaire de la structure avec un suivi trimestriel par des représentants des différentes administrations.

Perspectives de réservations en Auvergne

- Accueil collectif des moins de 6 ans au Puy en Velay

L'hôpital Emile Roux du Puy en Velay va se doter d'une crèche d'entreprise, à laquelle sera adossé un centre de gérontologie. Ceci afin de créer un espace intergénérationnel.

Les travaux doivent débuter en 2013 et s'achever en 2015.

Les locaux seront gérés par une entité indépendante.

40 places seront créées pour la crèche avec une possibilité d'extension de 20 places supplémentaires. Un accueil en horaires atypiques (5H – 21H) sera proposé. Tous les accueils (régulier, occasionnel, d'urgence) se feront sur 5 jours. La priorité sera donnée à l'accueil des 0-3 ans avec la possibilité de laisser des enfants jusqu'à 6 ans.

Le directeur de l'hôpital est favorable à l'ouverture de la crèche à des familles extérieures au Centre Hospitalier à hauteur de 20%, tels que des agents de l'Etat.

Le coût du berceau est estimé à 7 000€/an pour un employeur. Ce coût sera ajusté pour les agents de l'Etat à l'issue d'une éventuelle étude de besoins.

- Accueil collectif des moins de 6 ans dans le Puy de Dôme

Un contact a été pris avec les conseillers techniques des CAF de ces deux départements pour avoir connaissance d'éventuels projets en cours ou possibilités existantes pour les agents de la Fonction Publique d'Etat.

Des projets seraient envisagés sur Clermont et Lempdes. Des renseignements complémentaires seront à prendre auprès des responsables des structures concernées (possibilité de réservation, date d'ouverture, coût...).

Un membre de la SRIAS informe la CASEP d'un projet de crèche au Pôle de Recherche et d'Enseignement Supérieur de Clermont-Ferrand comme autre solution potentielle.

Ce Pôle mutualise certaines activités des différents établissements de l'enseignement supérieur.

A ce titre, la création d'une crèche de 40 places est prévue pour septembre 2015, tant pour les enfants du personnel que pour ceux des étudiants.

Cette crèche se situerait à côté de l'IUT et des logements étudiants existants.

Elle serait ouverte de 7H30 à 18H30 aux 0-3 ans avec une fermeture de 5 semaines par an (3 en août, 1 à Noël, 1 à Pâques).

Le statut de cette structure n'a pas encore été retenu.

Le projet est conjointement piloté par le Rectorat pour l'aspect technique et par le Service d'Action Sociale de l'Université de Blaise Pascal pour l'aspect financier.

- Accueil collectif des moins de 6 ans dans le Cantal

Le Cantal serait moins concerné par cette problématique en raison d'un accueil majoritaire des jeunes enfants par des assistantes maternelles et la possibilité de scolarisation dès 2 ans.

Une étude de besoins pourrait être menée en 2013 pour chacun de ces 3 départements.



**ENQUETE SUR LE BESOIN DE PLACES EN CRECHE
DES AGENTS RELEVANT DE L'ETAT**

La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale d'Aquitaine souhaite établir un état des lieux des besoins de places en crèche (individuelle/collective) sur le département de la Gironde.

Ce formulaire d'enquête a donc été formalisé afin que vous puissiez y répondre de façon anonyme.

Je vous remercie d'y consacrer un peu de temps afin que nous puissions vous proposer des réponses adaptées à vos besoins.

Le Président de la SRIAS



QUI ETES VOUS

1- De quelle administration dépendez-vous ?

- | | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Education Nationale | <input type="checkbox"/> Finances | <input type="checkbox"/> Culture |
| <input type="checkbox"/> Défense | <input type="checkbox"/> Agriculture | <input type="checkbox"/> Justice |
| <input type="checkbox"/> Intérieur | <input type="checkbox"/> Equipement | <input type="checkbox"/> Santé |
| <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : | | |

2- Quelle est votre catégorie ?

- | | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
| <input type="checkbox"/> Contractuel | | |
| <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : | | |

3- Quel est votre temps de travail ?

- | | |
|----------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Temps partiel | <input type="checkbox"/> Temps plein |
|----------------------------------------|--------------------------------------|

4- Quel est votre rythme de travail

- Horaires réguliers en journée ou en nuit
- Horaires irréguliers
- Horaires atypiques (jour/nuit, horaires décalés matin/soir, astreintes, gardes...)

5- Commune et Département du domicile :

6- Commune et Département du lieu professionnel :

7- Quel est le montant des ressources familiales mensuelles (rémunération + allocation familiale + aide au logement + pension alimentaire) :

- | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> moins de 800 € | <input type="checkbox"/> de 800 € à 1200 € |
| <input type="checkbox"/> de 1201 € à 1800 € | <input type="checkbox"/> de 1801 € à 3600 € |
| <input type="checkbox"/> de 3601 € à 5400 € | <input type="checkbox"/> plus de 5400 € |

8- Vous vivez :

- en couple (marié, pacsé, vie maritale, etc...)
 seul (célibataire avec enfant, divorce, veuvage...)

9- Vous ou votre conjoint attendez un enfant

- oui non

10- Nombre d'enfants :.....dont vous avez la garde :

LE MODE DE GARDE

Crèche collective : structure destinée à accueillir des enfants de 2 mois ½ à 3 ans révolus
Crèche familiale : enfant gardé au domicile d'une assistante maternelle salariée d'une crèche
Assistante maternelle : personne agréée pour garder un ou plusieurs enfants à son domicile
Garde à domicile : personne salariée gardant un ou plusieurs enfants à son domicile

1- Combien d'enfant(s) serait concerné par une garde individuelle ou collective ?

2- Quel mode de garde envisagez-vous pour votre enfant de moins de 4 ans ?

- une garde permanente d'enfant non scolarisé

Dans ce cas, vous envisagez :

- une crèche
 une halte garderie
 une assistante maternelle
 autres (famille, amis...)

- une garde occasionnelle, de dépannage

Dans ce cas, vous envisagez :

- une crèche
 une halte garderie
 une assistante maternelle
 autres (famille, amis...)
 centre de loisirs

- une garde périscolaire (après l'école, le mercredi)

Dans ce cas, vous envisagez :

- une crèche
 une halte garderie
 une assistante maternelle
 autres (famille, amis...)
 centre de loisirs

une garde pendant les vacances scolaires

Dans ce cas, vous envisagez :

- une crèche
- une halte garderie
- une assistante maternelle
- autres (famille, amis...)
- centre de loisirs

3- Combien de jour par semaine feriez vous garder votre enfant ?

LE MODE DE GARDE ACTUEL

Si vous faites actuellement garder votre enfant :

1- Quel mode de garde utilisez vous le plus ?

- une crèche
- une halte garderie
- une assistante maternelle
- autres (famille, amis...)

2- Quels sont vos critères de choix ?

- le coût
- proximité du domicile
- proximité du travail
- contact avec d'autres enfants
- professionnalisme
- caractère familial de la garde
- facilité par rapport à un autre enfant déjà gardé
- autres (précisez)

3- Vous souhaitez changer, pour quelles raisons ?

- mode de garde actuel trop onéreux
- les horaires ne sont pas assez souples
- le mode de garde a été choisi par défaut
- autres (précisez)

MERCI

Ce questionnaire devra être remis au service qui vous l'a diffusé.



PREFECTURE DE LA REGION ÎLE DE FRANCE
Pôle Interministériel Régional Formation et Action sociale

DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION EN CRECHE pour l'année

(à remplir par l'agent demandeur)

(à renvoyer au service d'action sociale de la/des préfectures de département concernées,
accompagnée de la Fiche à points, de la liste des justificatifs et des justificatifs)

RENSEIGNEMENTS SUR L'AGENT

Ministère : -----
Direction / Service : -----
Adresse : -----
Code postal : ----- Ville : -----
Téléphone du standard : -----

Nom de l'agent : ----- **Prénom** : -----
Adresse domicile : -----

Code postal : ----- Ville : -----

Téléphone travail : ----- Téléphone domicile : -----
Portable : -----

Adresse courriel : -----@-----

Jours et Horaires de travail : -----

Envisagez-vous de vous rendre à la crèche en voiture si besoin ? oui non

RENSEIGNEMENTS SUR LE CONJOINT

Employeur : -----

Adresse du lieu de travail : -----
Code postal : ----- Ville : -----
Téléphone du standard : -----

Nom : ----- Prénom : -----
Téléphone travail : ----- Portable : -----

Jours et Horaires de travail : -----

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENFANT

Date de naissance : ----- **OU** Date prévue de la naissance ou de l'arrivée au foyer : -----

Nom : ----- Prénom : -----

Sexe : fille garçon

S'agit-il d'une grossesse multiple ? oui non Combien d'enfants -----

Date souhaitée d'entrée dans la crèche : -----

Formulaire pré inscription

Vous vous engagez auprès de la crèche à faire garder votre enfant le :

lundi mardi mercredi jeudi vendredi

(Les demandes pour une garde inférieure à 3 jours par semaine ne seront retenues que si un complément est possible avec une autre demande, le coût moyen annuel de réservation étant de 11 500 € pour la Fonction publique)

Horaire d'arrivée : ----- Horaire de départ : -----

Avez-vous d'autres enfants à charge : oui non

Si oui, combien : ----- Quel âge a-t-il/ont-ils ? -----

Avez-vous déjà un enfant en crèche ? oui non Si oui laquelle ? -----

COMMENTAIRES PARTICULIERS :

(Hospitalisation de l'un des parents, handicap d'un parent, de l'enfant, situation sociale particulière, attentes spécifiques...)

COMMUNES et DEPARTEMENTS SOUHAITES (par ordre de priorité) :

ORDRE DE PRIORITE	DEPARTEMENT	COMMUNE ou ARRONDISSEMENT
1		
2		
3		
4		
5		

Vous devez envoyer une copie de ce formulaire à la préfecture de chaque département demandé (et pas à la SRIAS IDF)

VOUS NE FOURNIREZ LES PIECES JUSTIFICATIVES QUE SUR DEMANDE DES SERVICES. MAIS VOUS DEVEZ INDIQUEZ ICI :

Votre Revenu Fiscal de Référence de l'année n-2 :

Le nombre de parts fiscales de l'année en cours (n) prenant en compte la naissance à venir le cas échéant :

Date :

Lieu :

Signature de l'agent demandeur

GRILLE DES TARIFS

Barème Prestation de Service Unique (P.S.U.) de la Caisse d'Allocations Familiales
calculé à partir d'un taux horaire.

Taille de la famille	Taux d'effort des familles (1)
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %

(1) **Exemple** :

Pour une famille de deux enfants disposant d'un revenu annuel de 30 000 € avant abattement, déterminer les revenus mensuels en divisant cette somme par 12 :

$$30\ 000 : 12 = 2\ 500\ €$$

La participation horaire de la famille est de :

$$2\ 500 \times 0,05\ \% = 1,25\ €$$

Le tarif demandé à la famille est calculé sur la base de 9 h par jour, 20 jours par mois :

$$1,25 \times 9 \times 20 = 225\ €\ \text{par mois.}$$

La transmission de la demande de financement au responsable de programme

Dans le cadre de la procédure annuelle de recensement des besoins, les préfetures de région transmettent leurs demandes de crédits à la DGAFP. Une circulaire et une note sont adressées aux préfets de régions en fin d'année N-1 leur demandant de faire remonter à la DGAFP pour le début de l'année N, les projets des régions concernant la reconduction du parc, d'une part et des nouvelles réservations, d'autre part, en les distinguant clairement.

Les projets doivent cibler les priorités résultant de l'étude de besoins réalisée compte tenu de l'offre disponible au niveau local.

Pour avoir une vision complète des moyens nécessaires au financement des places, les régions doivent faire parvenir à la DGAFP :

- le recensement des besoins de crédits pour l'année N relatifs à l'exécution des dépenses obligatoires de la ligne crèches du programme 148 ;
- le recensement des besoins de crédits pour l'année N relatifs à l'exécution des dépenses provenant de contrats conclus avant l'année N et à renouveler en l'année N ;
- le recensement des besoins de crédits pour l'année N relatifs à l'exécution des dépenses nouvelles ;
- des précisions à apporter sur la fiche « demande de financement réservations nouvelles » accompagnant le chiffrage précisant les actions prévues (données générales, calendrier de mise en œuvre, évaluation des besoins, procédure) ;
- une synthèse de l'ensemble des données ;

L'examen des demandes est réalisé lors de la commission permanente des aides liées à la famille en début de l'année N.

Cette première estimation des besoins fournie sera consolidée en cours d'année N+1.

La décision du responsable de programme après avis du CIAS : accord pour signature et délégation de crédits

La décision de financement est prise par le responsable de programme selon les critères suivants :

- le volume total des crédits demandés correspond à la dotation des crédits crèches inscrite au projet de loi de finances de l'année. Cette dotation permettra, sous réserve du vote de la loi de finances initiale et des mesures de régulations budgétaires possibles, de garantir le financement de ces places ;
- le financement des places réservées antérieurement au 1^{er} janvier de l'année N est examiné prioritairement ;
- s'agissant des projets relatifs aux nouvelles réservations la DGAFP responsable de programme les examinera dans la limite des crédits disponibles du programme, et selon les modalités de priorisation définies par le CIAS ;
- la décision du responsable de programme est notifiée aux régions.

5 Les sources de financement

Les financements de réservations de places en crèches interministérielles sont assurés par l'État employeur. La CAF peut dans certaines conditions contribuer à ce financement.

Lorsqu'il est possible le cumul de ces deux sources de financements permet à l'État de maintenir voire d'augmenter son parc de réservations.

Le financement par l'État (DGAFP)

Cadre juridique et budgétaire

Le financement des réservations de places en crèches est réalisé par **l'employeur réservataire : en l'occurrence l'État, ministère chargé de la fonction publique.**

Il s'inscrit dans le cadre de l'action sociale interministérielle prévue par le décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale en faveur des personnels de l'État.

Le financement est assuré par le directeur général de l'administration et de la fonction publique sur les crédits interministériels du programme 148 « fonction publique » rattaché au budget général.

Le ministre chargé de la fonction publique ayant opté en 2006 pour le financement de réservations des places en crèches auprès de structures de gardes existantes, et non pour la construction ou le financement de création de crèches, les crédits alloués sont des crédits de fonctionnement (répertoriés hors titre 2 dans la nomenclature budgétaire).

Il importe que les projets des régions prennent en compte les données d'identification budgétaires et de compétences de l'autorité déléguant son pouvoir au préfet de région pour effectuer les réservations afin de ne pas les confondre avec des réservations ministérielles effectuées sur le même fondement juridique du décret n°2006-21 du 6 janvier 2006.

Modalités

La demande de financement de place doit respecter la procédure et le calendrier suivants arrêtés chaque année par le responsable de programme :

1. transmission du projet de la région à la DGAFP au 30 décembre de l'année N-1 ;
2. vote de la loi de finances de l'année N au plus tard au 31 décembre de l'année N-1 ;
3. examen par les membres du CIAS et le responsable de programme à la première réunion de la commission « famille » de janvier de l'année N ;
4. notification au plus tard au 1^{er} mars de l'année N sous réserve des crédits ouverts en loi de finances.

Le financement par les Caisses d'Allocations Familiales (C.A.F.) :

1. Cadre et règles de gestion :

Une **caisse d'allocations familiales (CAF)** est un représentant local de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), qui forme la branche « famille » de la Sécurité sociale française. Chaque CAF dotée d'une compétence territoriale, en principe départementale, a en charge le versement aux particuliers d'aides financières à caractère familial ou social, dans des conditions déterminées par la loi. Chaque CAF assure en outre, à l'échelle locale, une action sociale essentiellement collective d'assistance technique et de versements de subventions à des acteurs locaux de la vie sociale (mairies, crèches, centres de loisirs, employeurs ...).

Les sources de financement

S'agissant des versements de subventions, le rôle de la CAF est de contribuer au financement des modes d'accès à la garde de jeunes enfants pour réduire les coûts supportés par les familles et les employeurs. Ces aides concernent prioritairement les actions spécifiques à la fonction d'accueil. Elles peuvent prendre la forme de subventions d'investissement si elles concourent au financement de la création de structures d'accueil, ou de subventions de fonctionnement si elles consistent en la prise en charge d'une partie des coûts de fonctionnement des structures, tels que les coûts de gestion par exemple.

Les subventions d'investissement, sont plafonnées et identiques quel que soit le type de structure d'accueil.

Les subventions de fonctionnement des structures recouvrent deux types d'aide :

- l'aide versée au gestionnaire de la structure, qui couvre 66 % du prix de revient horaire réel d'un berceau ;
- l'aide complémentaire versée au réservataire de l'équipement qui couvre 55 % du reste à charge plafonné. Cette aide intitulée « prestation de service enfance jeunesse (PSEJ) » découle de la passation d'un contrat enfance jeunesse (C.E.J.). Elle est versée directement par les CAF à l'employeur, en remboursement d'une partie des frais de réservation et tient compte du taux d'occupation des berceaux enregistré par la structure de garde.

Le CEJ est un contrat d'objectif et de cofinancement, passé entre une CAF et un partenaire (collectivités territoriales, administrations d'État, entreprises). Il vise à favoriser le développement de l'accueil des jeunes enfants et à l'optimiser. Il a aussi pour but l'épanouissement des enfants et leur intégration dans la société. C'est une aide au financement de l'État employeur pour la réservation de places en crèches.

Depuis la lettre circulaire n° 2006-076 du 22 juin 2006 relative au contrat enfance et jeunesse « ce contrat est un contrat d'objectifs et de cofinancement passé entre une CAF et un partenaire, qu'il s'agisse d'une collectivité territoriale, d'un regroupement de communes, d'une entreprise ou d'une administration de l'État. Il se substitue aux contrats « enfance » et « temps libre ».

Ce contrat énumère les objectifs de financement et détaille les conditions et les modalités de versement de ces aides au financement des réservations.

« Sa finalité est de poursuivre et optimiser la politique de développement en matière d'accueil des moins de 18 ans.

Les objectifs sont :

- de favoriser le développement et optimiser l'offre d'accueil par :
 - un soutien ciblé sur les territoires les moins bien servis, au regard des besoins repérés ;
 - une réponse adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants ;
 - un encadrement de qualité ;
 - une implication des enfants, des jeunes et de leurs parents dans la définition des besoins, la mise en œuvre et l'évaluation des actions ;
 - une politique tarifaire accessible aux enfants des familles les plus modestes ;
- de contribuer à l'épanouissement des enfants et des jeunes et à leur intégration dans la société par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale et la responsabilisation pour les plus grands ».

S'agissant d'assistance technique, le rôle de la CAF est d'identifier les territoires prioritaires, l'offre d'équipement et services des structures d'accueil existantes, les besoins démographiques, le niveau de ressources des familles, le niveau de satisfaction des parents, de la proportion de familles potentiellement vulnérables, de l'évolution du contexte économique local ... (cf. lettre circulaire n° 2006-047 du 19 avril 2006 relative à la mise en œuvre des critères de sélectivité) . Son but est de concentrer son action sur les territoires les moins bien servis. Cependant les territoires moins prioritaires peuvent être pris en compte sous réserve qu'ait été élaboré un projet pertinent au regard des objectifs de garde d'enfants. Les CAF effectuant elles-mêmes un suivi et un contrôle des objectifs, un suivi et un contrôle financier et comptable de la structure d'accueil, un suivi statistique, une évaluation des engagements pris, une analyse des effets produits, ainsi que la mesure du développement de l'offre d'accueil, offrent ainsi un gage supplémentaire de qualité pour les organismes réservataires.

5 Les sources de financement

2. Les conditions de financement :

Le principe du financement des réservations par les CAF s'articule autour de l'idée que pour en bénéficier, la région doit remplir deux conditions essentielles :

- le projet doit être éligible au dispositif du contrat enfance jeunesse ouvrant droit au versement de la subvention PSEJ ;
- le contrat enfance jeunesse doit être exécuté conformément aux conditions déclenchant le paiement de la subvention.

CONDITION N°1 : le projet doit être éligible au dispositif du contrat enfance jeunesse ouvrant droit au versement de la subvention PSEJ

Pour être éligible à la passation de ce contrat :

- les berceaux doivent avoir été créés dans la limite des deux années précédant la signature du C.E.J. soit que cette création ait eu lieu dans une structure d'accueil déjà existante (extension d'une crèche ou création de nouvelles places), soit qu'elle ait eu lieu dans une nouvelle structure (crèche nouvellement construite) ;
- la structure de garde collective doit être elle-même éligible à la passation d'un C.E.J ;
- les demandes de financement doivent être transmises à la CAF avant le 30 avril de l'année considérée par courrier assorti de la « fiche projet » (voir annexe).

L'appréciation de la réunion de ces conditions relève exclusivement de la compétence de la CAF. Le contrat de financement est conclu pour quatre années en principe. La CAF peut toutefois l'écourter si les indicateurs quantitatifs et qualitatifs du CEJ ne sont pas respectés.

CONDITION N°2 : le contrat enfance jeunesse doit être exécuté conformément aux conditions déclenchant le paiement de la subvention

Le versement de la subvention « Prestation de service enfance jeunesse » s'opèrera selon les conditions suivantes :

- si les conditions fixées dans le CEJ ont été respectées par le prestataire de crèche et par l'organisme employeur réservataire, (notamment la mise en œuvre du projet éducatif et social : encadrement de qualité et implication des familles, le respect des normes d'hygiène et de sécurité, l'application d'une politique tarifaire accessible aux enfants des familles les plus modestes, la mention de tout changement survenu dans le périmètre des missions de la structure, le respect du taux d'occupation ...).
- si tous les justificatifs exigés dans le CEJ sont fournis , c'est-à-dire : l'ensemble des justificatifs de paiement de la subvention avant le 30 juin de l'année N de réservation et des justificatifs comptables avant le 30 octobre de l'année N.

Le montant des PSEJ varie selon l'atteinte ou non des objectifs fixés dans le CEJ et le respect d'un taux d'occupation de 70 à 80 % des berceaux offerts par la totalité de la structure d'accueil concernée. Le cofinancement s'élève à un % du droit de réservation payé par l'organisme réservataire (voir le site de la CAF : <http://www.caf.fr>).

Les sommes sont versées annuellement au cours du second semestre de l'année N+1.

Les sources de financement

Articulation entre les deux sources de financement DGAFP et CAF

Lorsque la région a bénéficié de subventions PSEJ pour financer des réservations de places de crèches ces sommes doivent être encaissées par les trésoreries régionales puis reversées sur le fonds de concours rattaché au programme 148. Les crédits versés sur ce fonds de concours serviront à financer le maintien voire l'augmentation du nombre de réservations.

1. Procédure d'encaissement des subventions et de versement sur le fonds de concours

Pour procéder à l'encaissement des sommes il est recommandé de respecter les étapes suivantes :

1. la CAF notifie à la préfecture de région le montant réel de l'aide qu'elle s'apprête à verser ;
2. la préfecture de région avertit la CAF qu'elle ne doit pas verser la somme directement sur le compte de la région avant l'émission du titre de perception ;
3. le gestionnaire du CEJ en préfecture de région émet un titre de perception correspondant au montant annoncé par la CAF, via Chorus ;
4. le comptable émet le titre de recouvrement à l'encontre de la CAF. Le numéro du titre est indispensable à la traçabilité des sommes remontées sur fonds de concours et permet de vérifier leur remontée sur programme 148. L'émission de ce titre de perception préalable au versement de la CAF garantit que la somme sera identifiée par le comptable et ne sera pas versée sur un compte d'attente et non sur le programme 148 ;
5. la CAF verse le montant sur le compte de la trésorerie ;
6. la trésorerie affecte la somme sur le fonds de concours ;
7. les services de Bercy opèrent le rattachement de la subvention perçue au fonds de concours.

Précautions à observer :

Si l'une des étapes n'est pas respectée et notamment si la CAF verse directement le montant de la subvention sur le compte de la région, le comptable ne disposant d'aucun élément pour identifier la cause de ce versement ni le bénéficiaire exact de ce financement placera la subvention sur un compte d'attente le temps nécessaire à l'identification de ces deux inconnues. Si aucun titre de perception ne vient compléter son information il restituera les sommes à la CAF.

Or les CAF n'aiment guère voir revenir des subventions et se prêter par deux fois aux procédures de paiement, particulièrement lorsque les sommes leur reviennent en fin d'année et remettent en cause leur exécution budgétaire.

Il vous appartient donc de veiller scrupuleusement à prévenir les CAF de la nécessité d'attendre l'émission de votre titre de recette avant d'effectuer leur versement.

2. Les crédits versés sur le fonds de concours servent à financer le maintien voire l'augmentation du nombre de réservations

Les crédits accumulés sur le fonds de concours pouvant être reportés d'une année sur l'autre pourront servir, soit à financer de nouvelles réservations de places, ou à défaut, à maintenir le financement de celles déjà réservées

Il appartient donc à la personne chargée du suivi des réservations de berceaux au sein de la préfecture de région de s'assurer que la subvention versée par la CAF et encaissée par la trésorerie a bien été affectée sur le fonds de concours crèche du programme 148.

La conservation de la référence du titre de perception et de sa date d'émission constitue des éléments indispensables au suivi et à la vérification de cette affectation.

Préambule

A la question de savoir si les réservations de places en crèches relèvent du code des marchés publics, la direction des affaires juridiques du ministère des finances (DAJ) répond positivement.

En effet, dès qu'elle est initiée par l'État employeur pour répondre aux besoins de ses agents et qu'elle a pour contrepartie le versement d'une somme d'argent équivalente à sa valeur économique, la prestation de réservation de places en crèches, est caractéristique d'un marché.

Elle ajoute que la prestation de garde collective d'enfants n'entre pas dans le champ des domaines exclus de l'application du code des marchés.

Elle en conclut que « *l'État en tant que pouvoir adjudicateur mentionné à l'article 2 du code doit appliquer les règles du code des marchés publics pour la conclusion de contrats avec des opérateurs de gestion de garde collective* ».

Le recours au marché n'est plus un choix relevant des régions, mais un principe, le recours au contrat de gré à gré l'exception.

L'intérêt de recourir aux règles du code des marchés :

Recourir au code des marchés pour l'achat d'une prestation signifie permettre à l'administration de mettre les prestataires en concurrence pour obtenir le meilleur prix.

La passation du contrat

La commande publique est une procédure écrite selon l'art 1-1 du Code des Marchés Publics.

« *Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs et des opérateurs économiques publics ou privés pour répondre à leurs besoins en matières de travaux, de fournitures et de services.* »

Elle est soumise à 3 grands principes : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement entre les candidats, la transparence des procédures.

La durée classique est de trois ans reconductible annuellement. Cette reconduction peut être tacite ou expresse.

- Si elle est expresse, cette formule s'accompagnera d'une décision de reconduire le marché notifiée quelques mois avant la date anniversaire du marché qui est à la libre appréciation des régions et suffit à poursuivre le marché. L'obligation de repasser le marché ne surgit qu'au terme de l'expiration du marché initial, ou de l'absence de reconduction dans les délais prescrits.
- Si elle est tacite, aucune décision n'est nécessaire, le marché est reconduit automatiquement.

La durée du marché ne doit pas excéder 4 ans.

Les acteurs intervenants lors de la passation du marché sont représentés par les acteurs sociaux et la SRIAS qui définissent le besoin, le pouvoir adjudicateur (le préfet de région), le fournisseur du service ou de la prestation, l'ordonnateur (le préfet de région), le comptable public.

La fiche de procédure comporte l'analyse des besoins, la définition du périmètre (nombre de places et géolocalisation), le choix de la procédure de passation, le choix de la forme des prix et le choix de la dévolution.

La définition du périmètre du marché comprend la durée et la date d'entrée en vigueur, le ou les paramètres du paiement : facteur déclencheur, modalités, le service préposé à la vérification du service fait.

La forme du marché : marché de réservations ou marché à bons de commande

Le marché de réservations garantit la réservation de la place dès la signature du contrat mais comporte le risque en cas d'inoccupation d'avoir payé inutilement une réservation. Le recours à ce type de marché implique une étude fine des besoins des agents pour ne pas entraîner de perte d'argent pour l'administration.

Il est également possible de passer un marché à bons de commande. Il permet lors de la réservation de places en crèches plus de souplesse dans l'affectation des berceaux (les entrées peuvent s'effectuer en différé du paiement. Le marché à bons de commande assorti de droit de tirage permet d'acquérir une place au lieu d'une réservation, seulement pour le jour où le besoin se fait sentir. Le risque est qu'il n'y ait pas de place disponible à ce moment précis.

C'est l'étude de besoins qui doit orienter le choix du type de marché.

La passation du marché de réservation

L'analyse des besoins comporte leur définition, leur description, la définition des conditions d'exécution, la détermination des délais, la définition des lieux et conditions de livraison, etc...

L'ensemble des contraintes imposées au fournisseur doit être récapitulé dans un document appelé « cahier des clauses particulières ».

Il faut utiliser les compétences et les connaissances des CAF concernées par le périmètre du marché et mettre à profit des conseils que les différents acteurs (mutuelles, conseil général ...) peuvent prodiguer.

Le choix de la procédure de passation est conditionné par le montant du marché.

Tous les 2 ans les seuils des directives européennes sur les marchés publics sont révisés par la commission européenne. Le dernier règlement de la commission a été publié en décembre 2013.

En fonction des montants et de l'objet des actions prévues au titre de l'action sociale interministérielle au niveau déconcentré les procédures peuvent varier. Il est nécessaire de recueillir l'avis et les conseils du service chargé des marchés publics au sein de la préfecture de région.

Les seuils et le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence :

Il revient à l'acheteur public de choisir les modalités de publicité et le bon niveau de publicité.

Entre 15 000 € et 134 000 € fournitures et services	MAPA Publicité adaptée	CMP art 28 à 30
De 90 000 € à 134 000 €* / 5 186 000 € travaux	MAPA Publicité formalisée	CMP art 33 à 38
Et à partir de 134 000 €* / 5 186 000 € travaux	Procédure et publicité formalisées Avis d'appel public à concurrence au BO AMP	

Les marchés à procédure adaptée (MAPA)

Les MAPA sont régis par l'article 28 du code des marchés publics. Ils constituent une procédure souple.

L'article 30 du CMP concerne les catégories de services dits « non prioritaires » que les directives communautaires soumettent à une procédure allégée.

En raison de la spécificité de ces marchés publics, les pouvoirs adjudicateurs sont autorisés à recourir à la procédure adaptée, quel que soit le montant du besoin à satisfaire. C'est le cas des marchés et achats liés aux prestations sociales qui sont situés hors champ des seuils des MAPA.

Les modalités de passation de marché sont libres, il n'y a pas de contrainte de délai. Cependant, s'il est indiqué dans le cahier des charges qu'il y a une procédure particulière, toute la procédure sera liée aux contraintes mentionnées et il sera impératif de les respecter.

La procédure et la publicité sont régies par le pouvoir adjudicateur.

La négociation est possible et peut se dérouler par phases successives tout au long de la procédure ; dans ce cas elle doit être expressément indiquée.

La procédure négociée ou convention : article 35-2 du CMP.

Elle peut être mise en œuvre lorsqu'un seul prestataire est susceptible de répondre à la commande publique dans des conditions définies.

C'est une procédure exceptionnelle à réserver dans des cas précis car elle ne permet pas la mise en concurrence

Le choix de la dévolution :

Les critères de jugement des offres sont définis en étroite relation avec l'analyse initiale des besoins et le **cahier des clauses particulières, et le CCAG FCS**.

Trois principes sont à rappeler : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement entre les candidats et la transparence des procédures.

Avant de candidater, le prestataire doit connaître les critères de jugement des offres.

La mise en concurrence et la sélection des offres : l'acheteur public est libre de décider des modalités de mise en concurrence. Il peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre, sur tous les éléments, notamment le prix. Elle doit être égalitaire et ne doit pas modifier les caractéristiques du marché.

La totalité de la procédure doit être écrite : Conserver tous les documents qui attestent des conditions de la négociation et du choix final, (courriers, courriels).

* Fournitures et services.

La passation du marché de réservation

Le choix de l'offre : Il est important de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse par rapport aux besoins à satisfaire. Les critères de choix fixés dans le règlement de la consultation devront privilégier un mode de garde de qualité, plaçant l'enfant et l'encadrement au centre des préoccupations.

Le rétro calendrier de préparation :

En fonction des calendriers budgétaires, des marchés et des besoins des familles (dates habituelles septembre, janvier) et à partir de la délégation de crédits, si ceux-ci ont lieu en mai ou en septembre.

Les problématiques de conclusion des contrats

- Réflexion sur la préparation de regroupement des contrats pour la passation d'un marché ;
- Les conditions de recours au contrat ;
- Clauses à éviter (reconduction implicite du contrat, faculté de résiliation à tout moment par chacune des parties) ;
- Clauses à insérer (reconduction expresse sur décision de la personne publique, résiliation exceptionnelle dans des cas limitativement énumérés).

Le suivi d'exécution des marchés

Le suivi attentif de l'exécution de la prestation à partir des critères suivants :

- le taux d'occupation ;
- le remplacement des places vacantes ;
- le nombre de places ;
- le calendrier de leur mise à disposition.

Le suivi des factures et des paiements se réalise par :

- la vérification des concordances factures/mises à disposition ;
- l'attestation de service fait ;
- la vérification des factures de révision de prix conformes au cahier des charges ;
- la facilitation du travail de vérification des services financier et comptable pour éviter tout retard de paiement et intérêts moratoires, ;
- la vérification de la fourniture des justificatifs par le prestataire ;
- la clause d'entrée en vigueur ;
- la clause de durée : pas de reconduction tacite ;
- la clause de paiement : intérêts moratoires, suivi coordonné entre PFRH et PF Chorus ;
- la décision de renouvellement de contrat ou avenant (Il est nécessaire d'avoir l'accord du responsable de programme et l'avis favorable des membres du CIAS).



PRÉFECTURE DE RÉGION BRETAGNE

SECTION RÉGIONALE INTERMINISTÉRIELLE D'ACTION SOCIALE



CAHIER DES CHARGES

Offre de Garde

SOMMAIRE

PARTIE 1 DEFINITION DE LA PRESTATION

ARTICLE 1 : Définition de l'organisation de la prestation p.3

1. Objet de la prestation
2. Responsabilité organisationnelle du prestataire

ARTICLE 2 ORGANISATION DE LA PRESTATION p.3

1. Les locaux du prestataire
2. Les missions du prestataire
3. La transmission des documents

ARTICLE 3 : CONTROLE D'EXECUTION DE LA PRESTATION p.4

1. Comité de suivi et d'évaluation

ARTICLE 4 : FACTURATION p.4

1. Conditions de facturation

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES / ASSURANCES p.4

PARTIE 2 FONCTIONNEMENT DU SERVICE

ARTICLE 1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA STRUCTURE p.5

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT p.5

1. Le projet social
2. Le règlement de fonctionnement de la structure
3. Le projet éducatif
4. Le projet pédagogique

PARTIE1 DEFINITION DE LA PRESTATION

ARTICLE 1 : Définition de l'organisation de la prestation

1. Objet de la prestation

La prestation de service a pour objet l'accueil et le suivi d'enfants âgés de 0 à 4 ans d'agents de la fonction publique d'Etat pour le compte de la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS).

2. Responsabilité organisationnelle du prestataire

L'organisme prestataire sera responsable de l'organisation pédagogique et de la gestion de l'accueil des enfants dans le cadre d'un accueil de garde.

Il devra faire valider par les organismes de tutelle et la SRIAS, le règlement de fonctionnement de la gestion de l'établissement, le projet d'établissement incluant le projet social et éducatif prenant en compte les orientations de la SRIAS. Il devra fournir à la SRIAS toutes les pièces permettant l'agrément des lieux et de la prestation d'assurance.

ARTICLE 2: ORGANISATION DE LA PRESTATION

1. Les locaux du prestataire

La SRIAS impose au prestataire d'être en mesure d'accueillir les enfants et les familles dans des locaux agréés par la Protection Maternelle et Infantile du département soit par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations ou la direction départementale de la cohésion sociale ainsi que de fournir une attestation de passage actée de l'année des services d'hygiène et de sécurité.

2. Les missions du prestataire

La prestation est ainsi définie :

- ✓ L'organisation pédagogique de la structure.
- ✓ L'encadrement des enfants et l'accueil des familles.
- ✓ La réalisation du pointage par voie informatique.
- ✓ La réalisation des états CAF (si prestation de Service Unique).
- ✓ La passation d'un contrat avec les parents à partir d'un modèle validé par la SRIAS et prévoyant notamment :
 - La durée mini / maxi du contrat et les conditions de renouvellement.
 - Le délai de rétractation et le préavis.
 - Les tarifs horaires et/ou forfaits et l'indication de la participation financière des familles.
- ✓ La production, à la demande de la SRIAS, des documents de contrôle des règles d'hygiène et de sécurité et de respect des normes.
- ✓ L'élaboration d'un document de description d'une journée type et des conditions d'accueil au sein du règlement de fonctionnement.

3. La transmission des documents

Les documents nécessaires au suivi de la prestation seront transmis dans un délai de 5 jours, en même temps que la facture, à la plate forme petite enfance agissant pour le compte de la SRIAS :

- ✓ Pointage horaire des présences des familles.
- ✓ Tarification de chacune des familles.
- ✓ État CAF par famille, par enfant avec adresse.
- ✓ État récapitulatif des sommes recouvertes et des sommes à recouvrir.

ARTICLE 3: CONTROLE D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Comité de suivi et d'évaluation

Un comité de suivi et d'évaluation se réunira tous les semestres pour étudier :

- ✓ Le bilan d'activités de l'année.
- ✓ Les projets pédagogiques.
- ✓ Les projets particuliers (actions thématiques ponctuelles).

Le prestataire établira un document de synthèse de l'ensemble de ce dossier. Il participera au comité d'évaluation et de suivi afin d'en présenter les différents documents et répondre aux questions.

ARTICLE 4 : FACTURATION

Chaque facture devra comporter les références suivantes :

- La date d'exécution des prestations.
- La date de la facture.
- Les nom et adresse du créancier.
- Le RIB.
- Un sous détail de prix faisant apparaître les différentes subventions et leur poids sur le prix unitaire facturé à chaque famille.

1. Conditions de facturation

Elle comprend deux parties :

● La facturation aux familles :

Les prestations seront facturées mensuellement sur la base d'un prix horaire/enfant, multiplié par le nombre d'heures/enfants d'utilisation du service pendant le mois concerné.

● La facturation à la SRIAS :

Les justificatifs mentionnés ci-après seront joints à la facture :

- Un tableau des effectifs présents au jour le jour, précisant le taux d'occupation.
- Un tableau retraçant l'encadrement jour par jour.

ARTICLE 5 : RESONSABILITES / ASSURANCES

Le prestataire sera responsable des dommages provenant de ses faits.

Il devra les réparer sans préjudice de la condamnation qui pourra être prise contre lui. Il supportera également la responsabilité des accidents causés aux tiers.

Si le contrat d'assurance du prestataire est basé sur l'année civile, celui ci devra fournir les attestations nécessaires de manière à couvrir la totalité de la période du marché/contrat.

PARTIE 2 FONCTIONNEMENT DU SERVICE

ARTICLE 1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA STRUCTURE

- Inscriptions gérées par le gestionnaire.
- Gestion informatique des présences journalières.
- Fiches sanitaires établies par les parents sur le lieu d'accueil.

Pour l'ensemble des données recueillies, le prestataire a la charge d'assurer le contrôle des enfants accueillis et de transmettre un état des présences à la fin de chaque semestre à la SRIAS.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Les projets, social et éducatif, et le règlement de fonctionnement sont présentés par le prestataire, transmis et validés par la SRIAS. Par ailleurs le projet éducatif ainsi que le règlement de fonctionnement seront transmis aux familles.

🕒 Le projet social

Le prestataire doit retranscrire les caractéristiques géographiques et de population, les besoins et les demandes des familles et les transmettre à la SRIAS.

🕒 Le règlement de fonctionnement de la structure

S'il n'en existe pas, le prestataire mettra en place un règlement de fonctionnement comprenant à minima :

1. La structure
 - 🕒a description de la structure.
 - 🕒'accueil des enfants en situation de handicap.
 - 🕒a capacité d'accueil et sa typologie (accueil ponctuel, régulier et d'urgence).
 - 🕒es horaires d'ouverture.
2. L'inscription et les conditions d'admission
 - 🕒es modalités d'inscription et le dossier type d'admission.
 - 🕒es critères d'admissions.
 - 🕒a composition de la commission d'admission.
 - 🕒a période d'adaptation.
 - 🕒es conditions de rupture du contrat famille/structure d'accueil.
3. Le fonctionnement
 - 🕒'accueil.
 - 🕒e repas.
 - 🕒e change.
 - 🕒e départ.
 - 🕒es absences.
4. La tarification.
5. La description de l'équipe d'encadrement.
6. La relation avec les parents.
7. Comité de gestion.
8. Les assurances.

🕒 Le projet éducatif

Le concept : le prestataire doit montrer ce qu'il va mettre en place pour permettre à l'enfant :

- ✓ De se sentir en sécurité, de vivre des expériences, d'avancer vers l'autonomie ;
- ✓ D'éveiller son intelligence ;
- ✓ De développer sa personnalité et sa créativité ;
- ✓ D'établir des relations avec les autres, adultes et enfants ;
- ✓ De vivre au sein d'un groupe.

Le projet pédagogique

Il doit expliquer :

- ✓ La traduction complète du projet éducatif dans la politique quotidienne ;
- ✓ L'organisation des groupes d'enfants ;
- ✓ L'organisation des activités, ainsi que la manière d'intervenir au quotidien des enfants, en fonction des activités, des besoins et de l'âge des enfants ;
- ✓ Les objectifs de travail et de méthode dont les bases sont communes à tout le personnel ;
- ✓ Les moyens et les modalités mises en place pour respecter la place des parents dans le processus éducatif ;
- ✓ Les prestations proposées à savoir le type d'accueil proposé et les modalités d'accueil des enfants porteur de maladies, nécessitant une surveillance particulière, handicapés ou dont les parents se trouvent dans une situation particulière ;
- ✓ Les compétences professionnelles mobilisables.



PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines
Section régionale interministérielle d'action sociale

Marché à procédure adaptée

marché à bons de commande

Objet de la consultation : Réservations de places d'accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans dans une ou plusieurs structures d'accueil sur le secteur de Bordeaux auprès d'opérateurs conventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales du département de la Gironde .

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Date limite réception des offres
Lundi 02/07/2012 à 12 H 00

Sommaire

Article 1 : objet du marché et caractéristiques principales.....	2
Article 2 : procédure de passation du marché.....	3
Article 3 – Réglementation applicable	3
Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix à savoir :	3
Article 4 : contenu des prestations.....	3
4-1 Généralités:.....	3
4-2 Prestations :.....	4
4-3 Les obligations de l'opérateur :.....	5
4-4 Les obligations du réservataire :.....	5
4-5 Suivi :.....	6
4-6 Délais.....	6
Article 5 : contenu des prix, règlement du marché, délai de règlement et comptable assignataire.....	6
5-1 contenu des prix :	6
5-2 délai de règlement :	7
5-3 comptable assignataire:.....	7
Article 6 Conditions de paiement.....	7
Article 7 : Assurance.....	7
Article 8 Durée du marché.....	7
Article 9 : Révision.....	8
Article 10 : Résiliation.....	8
Article 11 : litiges relatifs à l'exécution de ce marché.....	8

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services de 2009 s'applique au présent marché.

Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur.

Préfecture de région Aquitaine
Secrétariat général aux affaires régionales
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources
humaines.
Section régionale interministérielle d'action sociale
4 B esplanade Charles de Gaulle
33077 BORDEAUX Cedex.

Personnes à contacter :

M CARAYOL, Président de la SRIAS Aquitaine :
Courriel : plateformerh@aquitaine.pref.gouv.fr

Imputation budgétaire :

- Programme 148 (Action sociale)
- Action : 148-02-02
- Centre financier : 148-DAFP-DR33
- Centre de coûts : PRFSG05033
- Organisation d'achat : C04
- Groupe d'acheteur : 6N-PRFPLTF033
- Localisation ministérielle : N 7233
- Catégorie de produits : 12.04.01
- Code activité : 014800000016

Article 1 : objet du marché et caractéristiques principales.

Le présent marché a pour objet la mise à disposition pour les agents des services de l'Etat de places d'accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans dans une ou plusieurs structures d'accueil, sur le secteur de Bordeaux auprès d'opérateurs conventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales du département de la Gironde .

Dans ce cadre, le Préfet de la région Aquitaine - *Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)* lance une consultation afin de procéder à la réservation de places dans des crèches situées dans l'agglomération de Bordeaux.

Le marché est multi attributaire et ne comprend pas de minimum ni de maximum.

Le ou les titulaires ne sont pas assurés que le pouvoir adjudicateur lui passera commande pour le nombre total de places qu'il proposera dans son offre.

Langue pouvant être utilisée dans l'offre ou la candidature.

Français.

Unité monétaire utilisée.

L'euro.

Article 2 : procédure de passation du marché.

Il est passé sous la forme d'une procédure adaptée (article 28 du code des marchés publics), compte tenu de la nature des prestations (code CPV 85312110-3) il relève également de l'article 30 du code des marchés publics.

Le présent marché n'est pas alloti. Il s'exécutera par l'émission de bons de commande sans minimum ni maximum.

A titre indicatif, en Aquitaine, il y a actuellement 56 places de crèches réservées pour les enfants d'agents de l'état par la SRIAS.

L'émission du bon de commande vaut seule commencement de l'exécution des prestations pour le nombre de places d'accueil qu'il définit.

Le nombre de places réservées par le biais de chaque bon de commande pourra être augmenté à tout moment, dans la limite du nombre de places d'accueil que le titulaire est en mesure de proposer à l'administration à la date d'émission du bon de commande.

Le marché est passé par le Préfet de la région Aquitaine, représenté par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales, pouvoir adjudicateur et la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale de Aquitaine (SRIAS).

Article 3 – Réglementation applicable

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix à savoir :

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) annexé à l'arrêté du 19 janvier 2009.

- le Code des Marchés Publics (CMP)

Les candidats déclarent parfaitement connaître ces deux derniers documents bien qu'ils ne soient pas matériellement joints au dossier.

Article 4 : contenu des prestations.

4-1 Généralités:

La prestation consiste en l'accueil des enfants d'agents de la fonction publique d'Etat, affectés en Gironde, au sein d'une ou plusieurs structures d'accueil de jeunes enfants agréés par la Protection Maternelle Infantile et conventionnés auprès de la Caisse d'Allocations Familiales en vue de l'éligibilité à la Prestation de Service Unique.

Le titulaire s'engage à réserver au profit exclusif de l'Etat un nombre déterminé de places en structures d'accueil aux prix unitaires annuels figurant dans l'annexe financière de l'acte d'engagement.

Les places réservées devront permettre l'accueil des enfants dès l'âge de 2 mois et demi jusqu'au jour de leur quatrième anniversaire de la manière

suivante:

- **Accueil régulier** : c'est l'accueil collectif « classique » à temps plein ou à temps partiel.
- **Accueil occasionnel** : il permet de répondre à des besoins ponctuels des familles de garde à temps plein qui ne peuvent pas être définis à l'avance.
- **Accueil d'urgence** : c'est un accueil ponctuel pour répondre aux besoins des familles dont le mode de garde habituel est défaillant .Il porte sur une durée correspondant aux disponibilités de places dans la structure et fera l'objet d'une demande au responsable de la crèche 24 heures au plus tard avant l'arrivée de l'enfant.

L'établissement devra préciser si les places offertes ouvrent droit au contrat enfance jeunesse de la CAF (CEJ)

Le prestataire doit accepter les règlements par CESU.

L'établissement doit être multi-accueil (périscolaire non obligatoire) et pouvoir accepter l'accueil d'un enfant handicapé ;

Le candidat précise dans son offre les horaires d'ouverture de la structure qui doivent permettre l'accueil d'enfants dans un créneau horaire minimum de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi hors jours fériés.

La structure d'accueil doit être ouverte au moins 235 jours par an et avoir une amplitude horaire d'ouverture d'un minimum de 10 heures par jour.

Le pouvoir adjudicateur **pourra positionner plusieurs familles** sur une même place, dans la limite de l'occupation à temps complet de celle-ci.

Les plages d'occupation d'une même place par plusieurs familles seront précisées dans les bons de commande.

La structure d'accueil préviendra le pouvoir adjudicateur, dès qu'il en aura connaissance et au plus tard un mois à l'avance :

- de la libération des places réservées afin que ce dernier propose de nouveaux bénéficiaires.
- de l'occupation régulière à temps incomplet de la place.

Le titulaire s'engage à transmettre au pouvoir adjudicateur pour **le 10 de chaque mois** un état mensuel des occupations des places par les enfants.

Il l'informe dès qu'il en a connaissance des arrivées et des départs définitifs des enfants (au plus tard un mois avant).

4-2 Prestations :

L'opérateur intervient dans tous les domaines assurant le bon fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- la location ou l'achat du local ;
- la location ou l'achat du matériel ;
- l'aménagement des locaux ;
- l'obtention des agréments et autorisations ;
- le recrutement et la gestion du personnel ;

- la coordination des achats, ;
- le suivi comptable, juridique et administratif ;
- le respect des réglementations et le contrôle des normes de sécurité ;
- les relations avec les partenaires et les pouvoirs publics ;
- la signature d'un contrat de service annuel entre l'opérateur et chaque famille bénéficiaire, dans lequel seront stipulés les horaires et jours de présence de l'enfant, forfaitisé à l'année.

Les communications de la crèche auprès des agents bénéficiaires sont limitées aux règles de fonctionnement de l'établissement (règlement de fonctionnement, notes et réunions d'information sur l'organisation de l'établissement, le projet pédagogique, l'administration et la facturation) ainsi que le suivi médical et personnel de l'enfant (relations assurées par l'équipe professionnelle de l'établissement).

4-3 Les obligations de l'opérateur :

Pour permettre au réservataire de proposer un service d'accueil aux enfants des agents bénéficiaires, l'opérateur s'engage à :

- avoir toutes les autorisations pour faire fonctionner l'établissement ;
- assurer la conformité aux réglementations d'hygiène, de sécurité et d'encadrement ;
- garantir le nombre de places réservées ;
- communiquer les tableaux de bord de suivi des normes de qualité, d'hygiène et de sécurité et des visites des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), des services vétérinaires et de sécurité (préfecture, pompiers ou municipalité) ;
- fournir la mise à jour de tous les documents relatifs au fonctionnement de l'établissement :
 - règlement de fonctionnement,
 - statuts de l'établissement ;
 - projet pédagogique,
 - formulaires administratifs,
 - circulaires de la CAF ;
 - suivre le mode opératoire d'attribution des places tel que défini avec le réservataire.

Aucune décision d'exclusion ne pourra être prononcée sans avoir été soumise au préalable au pouvoir adjudicateur qui jugera de son opportunité sous réserve, toutefois, des situations d'urgence pour lesquelles la direction prendra la décision opportune.

4-4 Les obligations du réservataire :

La SRIAS Aquitaine, est l'interlocutrice de l'opérateur pour assurer la mise en place et le suivi de la prestation.

Sauf dérogation, le règlement de fonctionnement est applicable en tous points aux enfants qui fréquentent l'établissement. Il est signé par les familles.

Par dérogation au règlement de fonctionnement, les demandes d'inscription, établies par les agents intéressés, sont effectuées auprès de la SRIAS qui instruit les candidatures et dresse la liste des bénéficiaires en fonction des critères retenus par le réservataire après passage à la commission crèche de la SRIAS.

Cette liste est communiquée à la crèche.

Les enfants des agents des services publics de l'état sont acceptés sans condition de domicile .

Pour permettre à la crèche d'assurer le bon fonctionnement du service d'accueil des enfants de ses agents, le réservataire s'engage à lui communiquer toute information nécessaire à la bonne gestion de l'établissement :

les coordonnées complètes des agents bénéficiaires et l'âge de leurs enfants et, d'une façon générale, tout changement organisationnel ou information pouvant avoir un impact direct sur la prestation de service.

4-5 Suivi :

Les deux parties s'engagent à une large concertation au moyen de réunions régulières, notamment lors de l'attribution des places.

Les représentants de l'administration sont en outre conviés par l'opérateur, au cours du premier trimestre de chaque année, à une réunion de suivi afin d'examiner les conditions d'application du présent marché. A cette occasion, l'opérateur communique au réservataire, entre autres, le budget de la crèche (compte de résultat + bilan de la crèche) réalisé en N-1 ainsi que son budget prévisionnel pour l'année N.

4-6 Délais

Les prestations commenceraient le 1er septembre 2012 au plus tôt et le 31 décembre 2012 au plus tard.

Article 5 : contenu des prix, règlement du marché, délai de règlement et comptable assignataire.

5-1 contenu des prix :

Le prix du présent marché est la participation financière versée par l'administration pour la réservation annuelle des berceaux (prix annuel du berceau X nombre de places réservées).

Il est précisé que les parents bénéficiant des réservations acquittent directement à l'opérateur le montant de la participation financière correspondant à l'accueil de leurs enfants.

La participation de l'administration est exonérée de TVA.

L'administration verse sa participation à l'opérateur après réception d'une facture.

Les factures sont à adresser au comptable assignataire.

Un double de la facture est adressé , pour service fait, à la SRIAS.

5-2 délai de règlement :

le délai maximum de paiement, sur lequel l'acquéreur s'engage, sera de 30 jours à réception de la facture

5-3 comptable assignataire:

Monsieur le directeur régional des finances publiques, imputation budgétaire BOP 148 – SRIAS – Action sociale.

Article 6 Conditions de paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées en euros par virement. Le délai global de paiement, en application de l'article 98 du code des marchés publics est fixé à 30 jours comptés à partir de la date de réception de la facture par l'Administration. Les factures seront établies pour chaque action et adressées à :

**Préfecture de la Gironde
DLMM
CSP CHORUS
Esplanade Charles de Gaulle
33077 BORDEAUX Cedex.**

Un double de la facture est adressée , pour service fait, à la SRIAS.

Article 7 : Assurance.

Le titulaire s'engage à assurer en multirisque habitation le mobilier et le matériel de l'établissement contre les dangers d'incendie, d'accidents, dégâts des eaux, vols et dégradations diverses. Les matériels mobiliers sinistrés seront remis en état ou remplacés par le titulaire.

Par ailleurs, ce dernier garantit ses personnels contre les conséquences de leur responsabilité civile et notamment à l'occasion de dommages qu'ils peuvent causer aux enfants. Il en est de même de tous les dommages dont les enfants peuvent être les auteurs.

Il est précisé que le réservataire n'encourt aucune responsabilité d'aucune sorte que ce soit au titre de l'accueil des enfants dans les crèches. Le titulaire doit obligatoirement communiquer au réservataire les certificats d'assurances correspondants et informer l'administration de tout changement ou avenant dans les contrats d'assurance.

Article 8 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois, à compter de la date de notification. Il peut être reconduit trois fois pour une même période de 12 mois sur décision expresse de l'administration.

La décision est portée à la connaissance du prestataire deux mois au plus tard avant l'expiration de la durée initiale. L'absence de reconduction n'ouvre pas droit à indemnité.

Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de reconduire ou non le marché. Le titulaire du marché ne peut refuser sa reconduction.

Article 9 : Révision

Le prix est ferme pour les quatre années que peut durer le présent marché.

Article 10 : Résiliation

Chacune des parties peut résilier le contrat, avec un préavis d'au moins six (6) mois, par courrier recommandé avec accusé de réception, la date de la première présentation du pli faisant foi.

En cas de résiliation à l'initiative de l'opérateur, celui-ci est toutefois tenu d'honorer jusqu'à son terme le contrat individuel conclu avec chacun des agents.

En cas de perte d'agrément par l'opérateur, le contrat est annulé de plein droit.

Dans cette hypothèse, toutes les sommes versées d'avance par l'administration au titre de la prestation d'accueil lui sont intégralement restituées par l'opérateur, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'empêchement d'exercer par chèque établi à l'ordre du trésor public.

Article 11 : litiges relatifs à l'exécution de ce marché.

Les litiges seront portés devant le tribunal administratif de Bordeaux, compétent en la matière.

LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Signature du CANDIDAT



PREFET DE LA REGION BRETAGNE

PREFECTURE DE BRETAGNE

SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES
3 AVENUE DE LA PREFECTURE 35026 RENNES CEDEX 9

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(Etabli en application du décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics)

RELATIF A LA MISE A DISPOSITION DE LA PREFECTURE DE BRETAGNE DE PLACES D'ACCUEIL DANS UN OU PLUSIEURS ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (E.A.J.E)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 2 – PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION.....	5
5-1 GÉNÉRALITÉS.....	5
5-2 QUANTITÉS ET DATE DE MISE À DISPOSITION DES PLACES D'ACCUEIL.....	5
5-3 DESCRIPTIF DES LOCAUX.....	6
5-4 ORGANISATION RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DES E.A.J.E.....	7
ARTICLE 6 – COMMANDES.....	7
ARTICLE 7 – MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS.....	7
ARTICLE 8 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS.....	8
ARTICLE 9 – DISPOSITIONS RELATIVES AU PROJET D'ETABLISSEMENT ET AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	8
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	9
10-1 SUBVENTIONS DE LA C.A.F.....	9
10-2 PARTICIPATION DES FAMILLES.....	9
ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITÉ.....	10
11-1 OBLIGATION DE DISCRÉTION.....	10
11-2 MESURES DE SÉCURITÉ PARTICULIÈRES.....	10
ARTICLE 12 – CONTRÔLE ET VÉRIFICATION DE LA PRESTATION.....	10
12-1 CONTRÔLE A PRIORI DE LA PRESTATION.....	10
12-2 CONTRÔLE A POSTERIORI DE LA PRESTATION.....	10

ARTICLE 13 – CONTENU ET DÉTERMINATION DES PRIX.....	11
13-1 CONTENU DES PRIX.....	11
13-2 PRIX DE RÈGLEMENT.....	11
13-3 APPLICATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE.....	11
13-4 CLAUSE DE SAUVEGARDE.....	12
13-5 FACTURATION.....	12
ARTICLE 14 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASSURANCES.....	12
ARTICLE 15 – AVANCE.....	13
ARTICLE 16 – INTERETS MORATOIRES.....	13
ARTICLE 17 – PENALITES DE RETARD.....	13
ARTICLE 18 – CESSION ET NANTISSEMENT.....	14
ARTICLE 19 – RESILIATION.....	14
ARTICLE 20 – DISPOSITIONS GENERALES.....	14
ARTICLE 21 – RESPECT DE LA LEGISLATION SUR LE TRAVAIL.....	15
ARTICLE 22 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	15
ARTICLE 22 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	15

Pour l'ensemble des documents constitutifs du marché, le pouvoir adjudicateur pose les définitions suivantes :

- **Équipements d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E)** : Destinés aux enfants âgés de moins de six (6) ans, ces équipements regroupent notamment les crèches, les haltes-garderies ainsi que les établissements réalisant du multi-accueil.

À NOTER : Une même entreprise peut être gestionnaire de plusieurs E.A.J.E. Les marchés seront conclus avec l'opérateur, pour une ou plusieurs structures strictement identifiées dont il est le gestionnaire.

- **Berceau** : Place d'accueil dans un ou plusieurs établissement(s) d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E), étant précisé qu'un même berceau peut être occupé par plusieurs enfants sur des créneaux horaires différents et complémentaires (plusieurs enfants ne peuvent être présents simultanément sur le même berceau réservé).
- **Pouvoir adjudicateur** : Personne qui conclut le marché avec le titulaire.
- **Titulaire** : Opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté, le cas échéant, par son mandataire.
- **Notification** : C'est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception qui peut être mentionnée sur un récépissé est considérée comme la date de notification.
- **Prestations** : Elles désignent les services fournis par le titulaire du marché.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la mise à disposition de la préfecture de la région Bretagne de places d'accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans dans l'agglomération de Rennes et de Saint-Malo dans un ou plusieurs établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).

ARTICLE 2 – PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ

Conformément à l'article 30 du code des marchés publics, le présent marché est passé sous la forme d'une **procédure adaptée**.

Le présent marché est un marché de prestations de services à bons de commande sans minimum ni maximum passé en application de l'article 77 du code des marchés publics.

Le marché est multi attributaires.

A titre indicatif, le nombre de berceaux nécessaires pour 2012 est évalué à 15 places pour une amplitude minimale de garde de 10h par jour.

Le titulaire n'est pas assuré que le pouvoir adjudicateur lui passera commande pour le nombre total de places qu'il proposera dans son offre.

Le présent marché comprend 2 lots géographiques :

- ♣ lot 1 : agglomération rennaise : 11 places
- ♣ lot n°2 : agglomération de Saint-Malo : 4 places

La notification du marché sera suivie dans un délai de 90 jours maximum de l'émission d'un bon de commande. L'émission du bon de commande vaut seule commencement de l'exécution des prestations pour le nombre de places d'accueil qu'il définit. Chaque bon de commande sera émis au moins 30 jours calendaires avant commencement de l'exécution des prestations.

Le nombre de places réservées par le biais de chaque bon de commande pourra être augmenté à tout moment, dans la limite du nombre de places d'accueil que le titulaire est en mesure de proposer à l'administration à la date d'émission du bon de commande, conformément au paragraphe 5-2 ci-après.

Le marché est passé par le Préfet de la région Bretagne, Préfet d'Ille et Vilaine, pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché prend effet à la date de notification du marché.

Il est conclu pour une durée de un an à compter sa notification.

Il sera tacitement reconduit par périodes successives de un an sauf dénonciation expresse à l'initiative de la personne publique qui notifiera alors sa décision au titulaire deux mois avant la date anniversaire du marché.

Il n'y aura pas plus de trois reconductions, la durée totale du marché ne pouvant excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché. L'absence de reconduction du marché ne peut donner lieu à indemnité.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels régissant le présent marché sont, par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement et ses annexes (exemplaire ci-joint),
- le présent Cahier des Clauses Particulières,
- la proposition technique du titulaire,
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./F.C.S.) passés au nom de l'Etat approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009, publié au JORF du 19 mars 2009. Ce document n'est pas annexé au présent marché.

Les exemplaires des documents contractuels conservés dans les archives de la personne publique font seuls foi.

ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

5-1 Généralités

La prestation consiste en la réservation de places d'accueil au profit des enfants d'agents de l'Etat exerçant en Bretagne, au titre de l'action sociale interministérielle et selon les modalités figurant dans le présent cahier, au sein d'un ou plusieurs établissements d'accueil de jeunes enfants (E.A.J.E) agréés par le service de la Protection Maternelle Infantile du Conseil général d'Ille et Vilaine et conventionnés auprès de la Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine en vue de l'éligibilité à la Prestation de Service Unique.

Les places réservées devront permettre l'accueil des enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'au jour de leur quatrième anniversaire au maximum.

Chaque place réservée devra permettre l'accueil effectif d'enfants au moins 235 jours ouvrés dans l'année civile.

Le candidat précise dans son offre les horaires d'ouverture du ou des E.A.J.E qui doivent permettre l'accueil d'enfants dans une amplitude horaire journalière minimum de 10 h.

Chaque place réservée pourra être occupée par un ou plusieurs enfants successivement, dans la limite de l'amplitude d'ouverture de l'E.A.J.E, et étant entendu que deux enfants ou plus ne seront présents simultanément sur une place réservée.

5-2 Quantités et date de mise à disposition des places d'accueil

Pour les trois premiers bons de commande, le nombre de places et leur date de mise à disposition proposés par le candidat doivent être au plus proches du besoin de l'administration soit :

Lot 1 (Rennes) :

- 5 places à compter du 1^{er} septembre 2012.
- 6 places à compter du 1^{er} décembre 2012.

Lot 2 (St-Malo) :

- 4 places à compter du 1^{er} décembre 2012.

L'émission des trois premiers bons de commande se fera par conséquent sur la base de l'offre remise par le candidat.

Ces éléments engagent le candidat et seront pris en compte pour l'émission des trois premiers bons de commande.

Si le candidat ne peut mettre à disposition le nombre de places d'accueil correspondant au besoin à la date demandée, une proposition par le candidat d'une solution alternative pour une durée de un (1) mois à compter de la date figurant sur le bon de commande pourra être acceptée.

En cas de besoin supplémentaire au-delà de la quantité du bon de commande initiale, l'administration informera les titulaires du nombre de places supplémentaires qu'elle souhaite réserver et leur date de mise à disposition souhaitée.

Les titulaires disposeront de 15 jours francs pour y répondre et indiquer le nombre de places et la date de mise à disposition qu'ils proposent. Les titulaires sont tenus contractuellement de donner une réponse, même s'ils ne sont pas en mesure de répondre aux besoins de l'administration.

L'administration sélectionnera les offres les mieux-disantes au regard des critères d'attribution du marché.

Les bons de commande seront établis dans la limite de la proposition des titulaires et emportent seuls commencement de l'exécution des prestations, 30 jours après leur date de notification.

5-3 Descriptif des locaux

Dans son offre, le candidat fournit un plan dimensionné des locaux permettant de distinguer les locaux réservés aux enfants et les autres locaux.

Le candidat pourra présenter dans son offre les actions qu'il met en œuvre en faveur notamment du développement durable.

Le gestionnaire devra justifier, au moment de la mise à disposition effective des places réservées, qu'il dispose des autorisations de fonctionnement nécessaires à l'activité.

Les places d'accueil mis à disposition de la préfecture de région Bretagne doivent permettre la mise en œuvre du projet éducatif. Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée la satisfaction de leurs besoins, à savoir, les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels, les activités de jeu et d'éveil.

5-4 Organisation relative au fonctionnement des E.A.J.E

Le titulaire assure la gestion de sa ou de ses E.A.J.E, prend en charge le prix du loyer ou les charges liées à l'investissement pour des locaux neufs, effectue tous les travaux nécessaires à l'entretien et à la conservation du ou des bâtiments, des aires de jeux et jardins attenants si nécessaire. Il s'engage à respecter les normes en vigueur concernant l'entretien des locaux et celles relatives à la restauration dans les collectivités d'enfants de moins de 4 ans. Il veille à ce que le matériel utilisé (mobilier et matériel pédagogique) soit conforme aux normes utilisées pour les enfants de moins de 36 mois.

Dans son offre, le candidat doit proposer un projet d'établissement ainsi qu'un règlement de fonctionnement dont les contenus sont décrits à l'article 8 du présent cahier.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement doivent être transmis aux familles. Ils sont obligatoirement l'objet d'une diffusion par voie d'affichage dans le ou les E.A.J.E.

ARTICLE 6 – COMMANDES

Les prestations associées sont exécutées par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins de l'administration, pour la durée restant à courir jusqu'à la prochaine date anniversaire de la notification du marché.

Chaque bon de commande comporte :

- la référence du marché, ainsi que celle du bon de commande (date et numéro) ;
- le nom de l'établissement et l'adresse où sont effectuées les prestations ;
- le nombre de places réservées ;
- la date de mise à disposition des places réservées ;
- le prix annuel par place réservée.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'émission et la durée d'exécution des bons de commande ne peuvent intervenir que pendant la durée de validité du marché. Le pouvoir adjudicateur ne peut retenir une date d'émission et une durée d'exécution de ces bons de commande telles que l'exécution du marché se prolonge au-delà de 6 mois après la date limite de validité du marché dans des conditions économiques qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

ARTICLE 7 – MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

La réservation interministérielle de places en crèches au bénéfice des enfants des agents de l'Etat constitue une priorité de l'Etat en tant qu'employeur, en faveur de l'aide aux familles dans un souci de conciliation des vies familiales et professionnelles.

La Section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) participe à la politique de réservation interministérielle de places en crèches en faisant bénéficier le Préfet de région de son expertise en matière de petite enfance s'agissant de projets de création de crèches, notamment en participant à des commissions d'appel d'offres, en contribuant à définir les critères d'attribution de places en crèches à titre interministériel en Bretagne et en participant à la commission régionale d'attribution de places au titre de l'action sociale interministérielle.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

Le titulaire s'engage à recruter du personnel qualifié.

Il s'engage également à mettre à disposition un personnel professionnel de confiance, répondant en quantité et en qualité à la réglementation concernant les structures d'accueil à la petite enfance.

Le titulaire assure également la gestion administrative et le suivi médical du personnel recruté (rémunération, formation, médecine du travail, droits et obligations du personnel selon le statut).

Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'un établissement ou d'un service visé à l'article L2324-1 du code de la santé publique.

**ARTICLE 9 – DISPOSITIONS RELATIVES AU PROJET D'ETABLISSEMENT ET AU
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le candidat présentera dans son offre un descriptif du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement du ou des E.A.J.E susceptible(s) de répondre au(x) besoin(s) de l'administration.

Le projet d'établissement doit notamment prévoir :

- ☒ Le projet éducatif,
- ☒ La traduction complète du projet éducatif dans la politique quotidienne ;
- ☒ L'organisation des groupes d'enfants ;
- ☒ L'organisation des activités, ainsi que la manière d'intervenir au quotidien des enfants, en fonction des activités, des besoins et de l'âge des enfants ;
- ☒ Les objectifs de travail et de méthode dont les bases sont communes à tout le personnel ;
- ☒ Les moyens et les modalités mises en place pour respecter la place des parents dans le processus éducatif ;
- ☒ Les prestations proposées à savoir le type d'accueil proposé et les modalités d'accueil des enfants porteur de maladies, nécessitant une surveillance particulière, handicapés ou dont les parents se trouvent dans une situation particulière ;
- ☒ Les compétences professionnelles mobilisables.

Le règlement de fonctionnement doit prévoir a minima :

- ☒ La description de la structure,
- ☒ L'accueil des enfants en situation de handicap,
- ☒ La capacité d'accueil et sa typologie (accueil ponctuel, régulier et d'urgence),
- ☒ Le fonctionnement de l'établissement : horaires d'ouverture, nombres de jours d'ouverture dans l'année,
- ☒ Les modalités d'inscription et le dossier type d'admission,
- ☒ Les critères d'admissions,
- ☒ Le déroulement de la période d'adaptation,
- ☒ Les conditions de rupture du contrat de la famille avec l'E.A.J.E,
- ☒ La surveillance médicale de l'enfant : l'organisation du suivi médical et le protocole d'urgence, les conditions éventuelles d'exclusion en cas de maladie,
- ☒ L'organisation de l'accueil,
- ☒ L'organisation des repas,
- ☒ L'organisation du change,
- ☒ Les conditions de départ,
- ☒ Les absences,
- ☒ La tarification,
- ☒ La description de l'équipe d'encadrement,
- ☒ La réglementation des congés,
- ☒ La relation avec les parents,
- ☒ Le Comité de gestion,
- ☒ Les assurances.

Le projet éducatif est mis en place par le titulaire pour permettre à l'enfant :

- ✓ De se sentir en sécurité, de vivre des expériences, d'avancer vers l'autonomie ;
- ✓ D'éveiller son intelligence ;
- ✓ De développer sa personnalité et sa créativité ;

- ✓ D'établir des relations avec les autres, adultes et enfants ;
- ✓ De vivre au sein d'un groupe.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

10-1 Subventions de la C.A.F

Le prestataire s'engage notamment à percevoir la prestation de service unique (P.S.U), à respecter les directives de la caisse nationale des allocations familiales (C.N.A.F) et à ne pas dépasser le seuil d'exclusion des établissements qui appliquent cette P.S.U.

10-2 Participation des familles

Le titulaire s'engage à appliquer le barème des participations familiales établi par la C.N.A.F. Ce barème est calculé en fonction d'un taux d'effort variable selon les ressources et le nombre d'enfants à charge.

Il prévoit d'instaurer pour chaque enfant un contrat d'accueil personnalisé, mentionnant le nombre d'heures de présence annuelles, les jours et heures de présence et le mode de calcul de la participation financière.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (midi et goûter), les soins d'hygiène et les couches.

Elle est calculée en fonction du nombre d'heures où l'enfant est réellement présent dans l'E.A.J.E. Une participation forfaitaire journalière est calculée en cas d'absence pour maladie ou congé de l'enfant.

Le pouvoir adjudicateur ne sera amené, en aucun cas, à supporter la défaillance d'une des familles ou des institutions ou organismes financiers, et ce, quel qu'en soit le motif.

En outre, le titulaire accepte le chèque emploi service universel (C.E.S.U) comme moyen de paiement.

ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITÉ

Le personnel de(s) la crèche(s) s'oblige à respecter une obligation générale de confidentialité et à ne divulguer à des tiers aucun renseignement relatif aux parents.

En cas de violation de ces dispositions, le marché peut être résilié par l'administration de plein droit et sans indemnité, sans préjudice des poursuites éventuelles.

11-1 Obligation de discrétion

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication de renseignements ou documents, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements ou ces documents ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution de la prestation.

11-2 Mesures de sécurité particulières

Le titulaire du marché s'engage à garantir une sécurité optimale pour le personnel, les enfants et leurs parents dans l'ensemble des espaces de l'établissement.

ARTICLE 12 – CONTRÔLE ET VÉRIFICATION DE LA PRESTATION

12-1 Contrôle a priori de la prestation

Ce contrôle portera notamment sur les pièces obligatoires fournies au moment de la remise de l'offre, le règlement intérieur, sur le projet d'établissement, les plans, la présentation et l'agencement de la ou des structures.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer une visite sur site du ou des E.A.J.E.

12-2 Contrôle a posteriori de la prestation

Tout changement au sein du personnel ou dans l'organisation structurelle de la ou des E.A.J.E. doit être porté à la connaissance du Préfet de la région Bretagne, Préfet d'Ille et Vilaine.

Un état trimestriel détaillé de l'occupation doit être fourni trimestriellement dans les 15 jours suivant la fin du trimestre concerné par la facturation : il comportera les éléments suivants :

- taux d'occupation ou volume d'heures des places facturées au Préfet de région,
- taux d'occupation des places ou volume d'heures facturées aux familles,
- volume d'heures d'occupation des places réalisées par les enfants d'agents de l'Etat.

Un rapport annuel d'activité sera établi et communiqué à la préfecture de région. Il indiquera l'ensemble des faits marquants de l'année écoulée ainsi que les activités organisées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des visites sur site au cours de l'exécution des prestations.

ARTICLE 13 – CONTENU ET DÉTERMINATION DES PRIX

13-1 Contenu des prix

Le prix des berceaux est unitaire et forfaitaire. Il est réputé comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

13-2 Prix de règlement

Les prix initiaux proposés dans l'offre du candidat sont applicables pendant un (1) an à compter de la date de notification du marché.

Le prix du berceau est révisable annuellement à chaque date anniversaire de la notification du marché conformément à la variation de l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé, salaires et charges dans le secteur Services administratifs.

Le prix du berceau sera révisé selon la formule suivante :

$$P = P_0 - 15\% P_0 \times \left(\frac{S}{S_0} \times 0,60 + \frac{C}{C_0} \times 0,40 \right)$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé l'année N

P₀ = Prix en vigueur avant révision,

S = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé, salaires et charges dans le secteur Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 poste N) - (Base 100 en déc. 2008) à la date de Septembre 2011 = 111,2

C = Indice de révision des loyers (site du MEDDTL)

So = Valeur de S lors de la précédente révision, l'indice de base retenu étant celui du troisième trimestre de l'année n-2

Co = Valeur de C lors de la précédente révision, l'indice de base retenu étant celui du deuxième trimestre de l'année n-2

13-3 Application de la taxe sur la valeur ajoutée

Tous les montants figurant dans le présent marché, sont exprimés sans TVA, la TVA n'étant pas facturable en application de la loi n°2007-290 du 5 mars 2007.

Les pénalités de retard sont considérées comme des indemnités ayant pour objet de réparer un préjudice subi par le maître de l'ouvrage du fait du retard pris par le titulaire dans l'exécution de ses obligations contractuelles, elles sont donc situées hors du champ d'application de la TVA.

13-4 Clause de sauvegarde

Si l'application de la clause de révision conduit à une augmentation excédant 3% sur une année, l'administration se réserve le droit de résilier le marché sans que le titulaire puisse prétendre à une indemnisation.

13-5 Facturation

La prestation sera payée à termes échus par trimestre d'exécution des prestations. Chaque paiement fera l'objet d'une facture émise au plus tôt le dernier jour du trimestre d'exécution des prestations. En vue de simplifier la gestion de la facturation, les factures seront émises par le titulaire chaque 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} septembre, et à titre dérogatoire chaque 15 novembre pour la période d'exécution des prestations du 4^{ème} trimestre. La première facture consécutive à chaque bon de commande sera émise pour une période permettant dès la 2^e facture de respecter cet échéancier.

Le concours financier de l'Etat sera prélevé sur le programme 148 Fonction publique » - action 2 «action sociale interministérielle » - sous-action 2 – aide aux familles » (148-02-2), assigné sur la caisse du Directeur régional des finances publiques de Bretagne, mandaté et liquidé par le Préfet de région.

Le délai global maximum de paiement est de trente (30) jours après la date de réception de la facture par l'administration, cette date ne pouvant en aucun cas être antérieure à la mise à disposition effective du nombre total de places réservées par le biais du bon de commande chaque trimestre.

Le candidat retenu sera payé par mandat administratif, par le comptable assignataire désigné à l'acte d'engagement.

L'adresse de facturation sera communiquée au titulaire du marché.

Le titulaire établit une facture comportant les éléments suivants :

- la référence du marché,
- les nom et adresse du titulaire,
- la nature et la quantité de la prestation réalisée,
- la domiciliation des paiements telle qu'elle figure dans l'acte d'engagement,
- le prix unitaire hors taxe,
- le montant total TTC, étant entendu qu'à la date de publication du présent marché, la prestation n'est pas soumise à la TVA.

La facture comportera également les autres mentions obligatoires au regard de la législation économique et fiscale (notamment SIRET, statut, RIB IBAN) au moment de son émission.

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASSURANCES

Le candidat devra s'engager à souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile et pénale pour toutes les phases du présent marché, afin que la responsabilité du ministère de l'Intérieur ne puisse être engagée. Ces pièces seront exigées au moment de la remise de l'offre.

Pour mémoire, elles couvrent notamment les risques liés à la location, le fonctionnement, le personnel, le vol.

Le titulaire s'engage à souscrire des assurances garantissant également, les dommages causés aux personnels, aux matériels et aux installations de l'administration.

ARTICLE 15 – AVANCE

Conformément à l'article 87 du code des marchés publics, une avance est accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 euros (€) HT, sauf renonciation expresse du titulaire. Le candidat devra indiquer son choix dans l'acte d'engagement.

Cette avance, égale à 5 % du montant du bon de commande, sera versée au titulaire pour tout bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € H.T, sauf renonciation expresse de sa part. Les modalités de remboursement de l'avance sont fixées par l'article 88 du code des marchés publics.

En tout état de cause, le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire et devra être terminé dès lors que le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80% du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées au titre de ce marché.

ARTICLE 16 – INTERETS MORATOIRES

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

Le taux des intérêts moratoires dus en cas de retard de paiement imputable à l'administration est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliqué par la Banque Centrale Européenne (BCE) à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour du calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

ARTICLE 17 – PENALITES DE RETARD

Le pouvoir adjudicateur pourra appliquer les pénalités dans les conditions énumérées ci-dessous.

Lorsque l'un des délais contractuels d'exécution des prestations objets du présent marché est dépassé par le titulaire, celui-ci encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par l'application de la formule suivante, par dérogation à l'article 11 du C.C.A.G./F.C.S. :

$$P = \frac{V \times R}{300}$$

Dans laquelle :

P : montant de la pénalité,

V : la valeur pénalisée, cette valeur étant égale au prix de règlement des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard de la livraison d'une partie rend inutilisable l'ensemble,

R : le nombre de jours de retard entendu comme le nombre de jours postérieurs à la date de mise à disposition des places sur laquelle le candidat s'est engagé dans son offre.

Si le titulaire se trouve dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels, il lui incombe de signaler à la personne publique, avant l'expiration de ces délais, les causes n'étant pas de son fait et qui font obstacle à la bonne exécution du présent marché, pour le cas échéant solliciter une prolongation de délai que l'administration n'est pas tenu d'accorder.

Le décompte des pénalités est notifié au titulaire qui sera admis à présenter ses observations au pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de ce décompte.

Lorsque le retard est imputable à la personne publique, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Cependant, le titulaire du marché pourra s'exonérer des pénalités en proposant une solution alternative au mode de garde initial pendant la durée de l'indisponibilité des places.

Le mode de garde alternatif et sa durée devront avoir fait l'objet d'un accord écrit du pouvoir adjudicateur, afin de permettre l'exonération.

Les frais liés à la recherche et à la gestion du mode de garde alternatif seront à la charge du titulaire.

ARTICLE 18 – CESSION ET NANTISSEMENT

L'exemplaire « spécial et unique » du marché sera délivré à sa demande au titulaire conformément aux dispositions de l'article 3.32 du C.C.A.G./F.C.S.

ARTICLE 19 – RESILIATION

Le présent marché pourra être résilié selon les dispositions du chapitre V du C.C.A.G./F.C.S.

En revanche, par dérogation à l'article 29 du CCAG/FCS, en cas de résiliation du présent marché pour motif d'intérêt général en vertu de l'article 33, celle-ci sera notifiée au moins six mois avant sa date d'effet.

ARTICLE 20 – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent marché est régi par le droit français. Les correspondances relatives au marché sont obligatoirement rédigées en français.

Tous les actes administratifs détachables du marché, ainsi que les litiges qui pourraient naître de son exécution relèvent de la compétence du juge administratif français.

La monnaie de compte du marché est l'euro (€).

Les factures sont libellées dans l'unité monétaire susmentionnée.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

ARTICLE 21 – RESPECT DE LA LEGISLATION SUR LE TRAVAIL

Conformément à l'article D 8222-5 du code du travail la personne publique doit être en mesure de se faire remettre, par le titulaire, tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents visés audit article (attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations; attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires; K bis; attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par de salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L. 3243-1 et R. 3243-3).

ARTICLE 22 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 16 du présent C.C.P. déroge à l'article 14.1.1 du C.C.A.G./F.C.S.

L'article 18 du présent CCP déroge à l'article 29 du CCAF/FCS uniquement lorsqu'il s'applique dans le cas d'une résiliation pour motif d'intérêt général prévue à l'article 33.



PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines
Section régionale interministérielle d'action sociale

Marche à procédure adaptée

marché à bons de commande

Objet de la consultation : Réservation de places d'accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans dans une ou plusieurs structures d'accueil sur le secteur de Bordeaux auprès d'opérateurs conventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales du département de la Gironde .

Règlement de la consultation

Date limite réception des offres
Lundi 02/07/2012 à 12 H 00

Sommaire

Article 1 : Présentation de l'acheteur public :	2
1.1 Identification de la personne représentant le pouvoir adjudicateur :	2
1.2 Adresse à laquelle les offres doivent être transmises ou retirées :	2
Article 2 : Objet du marché :	2
Article 4 Attribution du marché.....	2
Article 5 : Procédure et présentation des offres :	2
5.1 La procédure :	2
5.2 L'envoi du dossier de candidature :	3
5.3 Présentation des candidatures et des offres:	3
5.3.1 Présentation des candidatures:.....	3
5.3.2 Présentation des offres:.....	3
5.5 La date limite de réception des offres :	4
5.6 Critères d'appréciation des offres :	4
5.7 Délai de validité des offres :	5
5.8 Durée globale du marché :	5

La négociation sur tous les éléments est possible notamment sur le prix.

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services de 2009 s'applique au présent marché.

Article 1 : Présentation de l'acheteur public :

1.1 Identification de la personne représentant le pouvoir adjudicateur :

Préfecture de Région – SGAR Aquitaine
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la GRH
4B esplanade Charles de Gaulle
33077 Bordeaux cedex

1.2 Adresse à laquelle les offres doivent être transmises ou retirées :

Préfecture de région Aquitaine
Secrétariat général aux affaires régionales
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources
humaines.
4B esplanade Charles de Gaulle
33077 BORDEAUX CEDEX

Article 2 : Objet du marché :

Le présent marché a pour objet la mise à disposition pour les agents des services de l'Etat de places d'accueil d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans dans une ou plusieurs structures d'accueil sur le secteur de Bordeaux auprès d'opérateurs conventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales du département de la Gironde .

Il est passé sous la forme d'une procédure adaptée (article 28 du code des marchés publics), compte tenu de la nature des prestations (code CPV 85312110-3) il relève également de l'article 30 du code des marchés publics.

Le marché est multi attributaire, il s'exécutera par l'émission de bons de commande sans minimum ni maximum.

A titre indicatif, en Aquitaine, il y a actuellement 56 places de crèches réservées pour les enfants d'agents de l'état par la SRIAS.

L'émission du bon de commande vaut seule commencement de l'exécution des prestations pour le nombre de places d'accueil qu'il définit ;

le nombre de places réservées par le biais de chaque bon de commande pourra être augmenté à tout moment, dans la limite du nombre de places d'accueil que le titulaire est en mesure de proposer à l'administration à la date d'émission du bon de commande.

Article 4 Attribution du marché

Le candidat ou les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer le marché produit sous un délai de 72 heures au plus tard les pièces mentionnées à l'article 46 du code des marchés publics.

Article 5 : Procédure et présentation des offres :

5.1 La procédure :

La consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles 28 du code des marchés publics.

5.2 L'envoi du dossier de candidature :

Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur le site « Plate forme des marchés interministériels » à l'adresse internet suivante:

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas de difficultés techniques de téléchargement, vous avez la possibilité de nous contacter par courriel à l'adresse suivante: plateformerh@aquitaine.pref.gouv.fr.

5.3 Présentation des candidatures et des offres:

Dans le cadre de cette consultation, il est demandé aux candidats de retourner les pièces suivantes :

5.3.1 Présentation des candidatures:

elle comprendra

- Le formulaire DC1 (lettre de candidature).
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat).
 - Étant précisé que ces 2 documents doivent être signés par une personne ayant le pouvoir d'engager la société (fournir une attestation de pouvoir si nécessaire) et accompagnés de tous les justificatifs nécessaires.

En application de l'article 52-I du code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander la production des pièces manquantes ou incomplètes aux sociétés concernées dans un délai identique qui ne saurait être supérieur à dix (10) jours.

5.3.2 Présentation des offres:

Les dossiers d'offres doivent comprendre les pièces suivantes :

- le cahier des clauses particulières, paraphé par le titulaire ;
- le formulaire DC3 (acte d'engagement) renseigné, daté et signé par une personne ayant le pouvoir d'engager la société candidate, (fournir une attestation de pouvoir si nécessaire) ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- l'offre du candidat accompagnée d'un devis détaillé. Ce document devra comporter les indications suivantes :

- Nombre de places disponibles,
- Dates d'accueil le cas échéant,
- Critères d'admission et notamment âge des enfants pouvant être accueillis,
- le règlement intérieur,

- le projet d'établissement,
- le contrat d'accueil,
- localisation de l'établissement, plan des locaux,
- copie de tous les diplômes des personnels recrutés,
- pour le médecin rattaché à la crèche, copie de la carte d'inscription au conseil de l'ordre des médecins avec le timbre de l'année en cours,
- Coût de la réservation,
- Horaires d'accueil: L'offre du candidat devra notamment mentionner si ces horaires sont susceptibles d'être élargis et si l'établissement est en mesure de pratiquer des horaires atypiques ainsi que l'amplitude de ceux-ci.

• 5.4 L'envoi des offres :

Les candidats doivent envoyer leur offre par courrier.

La proposition sera placée dans une enveloppe à l'en-tête de votre société, cachetée et portant la mention suivante :

« **Offre pour places en crèche** »

Ne pas ouvrir

Cette enveloppe sera placée dans une autre enveloppe fermée portant l'adresse suivante, puis envoyée par la poste en lettre recommandée ou déposée à la même adresse,

Préfecture de région Aquitaine
Secrétariat général aux affaires régionales
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources
humaines.

Marché public CRECHE,
4 B esplanade Charles de Gaulle
33077 BORDEAUX CEDEX.

5.5 La date limite de réception des offres :

La date limite de réception des offres est fixée au : **Lundi 2 juillet 2012 à 12H00**

le cachet de la poste ne fait pas foi et que seule compte la date d'arrivée à la Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines

5.6 Critères d'appréciation des offres :

La sélection des offres s'effectuera selon les critères décroissants suivants :

- 50% Prix de la prestation.
- 25% Qualité de la structure : configuration des locaux, adaptation à leur destination, accessibilité aux parents , démarche de développement durable ;
- 25% Qualité du service (moyens humains, restauration, amplitude des horaires) et contenu du projet pédagogique ;

Une visite sur place pourra être demandée.

5.7 Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de cent vingt jours (120 jours) à compter de la date de signature de l'acte d'engagement valant projet de marché.

Pour tous renseignements complémentaires relatifs à la consultation, vous pouvez prendre contact avec

M CARAYOL Michel,

Courriel : plateformerh@aquitaine.pref.gouv.fr

Toutefois si la compréhension de certains éléments du dossier nécessitait des compléments d'information, la demande explicite devrait en être formulée par écrit via le site « PLACE»

L'administration répondra aux différentes questions et les mettra en ligne sur le site des marchés publics » au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres (soit avant le 25/06/2012).

5.8 Durée globale du marché :

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois, à compter de la date de notification. Il peut être reconduit trois fois pour une même période de 12 mois sur décision expresse de l'administration.

La décision est portée à la connaissance du prestataire deux mois au plus tard avant l'expiration de la durée initiale. L'absence de reconduction n'ouvre pas droit à indemnité.

Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de reconduire ou non le marché. Le titulaire du marché ne peut refuser sa reconduction.



PREFET DE LA REGION BRETAGNE

PREFECTURE DE BRETAGNE

SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES
3 AVENUE DE LA PREFECTURE 35026 RENNES CEDEX 9

REGLEMENT DE CONSULTATION

**RELATIF A LA MISE A DISPOSITION DE LA PREFECTURE DE BRETAGNE
DE PLACES D'ACCUEIL
DANS UN OU PLUSIEURS ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (E.A.J.E)**

<i>I - OBJET DE LA CONSULTATION.....</i>	<i>2</i>
<i>II – CARACTERISTIQUES DU MARCHE.....</i>	<i>2</i>
<i>III – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....</i>	<i>4</i>
<i>IV – VARIANTES et OPTIONS.....</i>	<i>4</i>
<i>V – CRITERES D'ADMISSION DES CANDIDATURES.....</i>	<i>4</i>
<i>VI – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....</i>	<i>4</i>
<i>VII – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE.....</i>	<i>5</i>
<i>VIII – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....</i>	<i>5</i>
<i>IX – MODALITES DE DEPOT DES PLIS.....</i>	<i>6</i>
<i>X – CONTENU DU PLI.....</i>	<i>8</i>
<i>XII – AUTRES PRÉCISIONS</i>	<i>10</i>

C 070059-10-11

I - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la mise à disposition de la préfecture de Bretagne de places d'accueil d'enfants de moins de 4 ans dans un ou plusieurs établissements d'accueil de jeunes enfants (E.A.J.E) situés dans l'agglomération rennaise et l'agglomération de Saint-Malo.

11 - Base juridique de la consultation et textes de référence

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Marché public de services à procédure adaptée en application des articles 30, 28 et 77 du Code des marchés publics.

1.2 - Textes de référence

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont les suivants :

- le code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1er août 2006 modifié
- l'arrêté du 28 août 2006 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales des fournitures courantes et de services (CCAG FCS).

II – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2-1 Procédure et forme du marché

Conformément à l'article 30 du code des marchés publics, le présent marché est passé sous la forme d'une **procédure adaptée**.

Il s'agit d'un marché à bons de commande multi-attributaires passé sans minimum ni maximum.

- la notification du marché sera suivie dans un délai de 90 jours maximum de l'émission d'un bon de commande ;
- l'émission du bon de commande vaut seule commencement de l'exécution des prestations pour le nombre de places d'accueil qu'il définit ;
- les bons de commande seront émis au moins 30 jours avant commencement de l'exécution des prestations ;
- En cas d'augmentation du nombre de places réservées au-delà du bon de commande initial, celle-ci se fera dans la limite des places que le prestataire est en mesure de proposer à cette date, comme prévu par l'article 5-2 du CCP.
- En cas d'augmentation d'un nombre plus important de places réservée, le bon de commande complémentaire est adressé au prestataire le succédant immédiatement dans le classement final des offres
- Le marché est passé par le Préfet de la région Bretagne, Préfet d'Ille et Vilaine, pouvoir adjudicateur.

Le marché comprend 2 lots géographiques :

- ♣ lot 1 : agglomération rennaise
- ♣ lot n°2 : agglomération de Saint-Malo

2-2 Négociation avec les candidats

A l'issue de l'analyse initiale des offres reçues, le pouvoir adjudicateur pourra décider d'engager des négociations avec les candidats ayant présenté une offre. S'il décide d'engager une négociation, il invite tous les candidats ayant présenté une offre appropriée et acceptable.

Pendant cette période, le(s) candidat(s) admis seront invités à négocier par la préfecture. Les candidats peuvent renoncer à la négociation sans qu'il en soit tenu compte pour l'analyse des offres.

La négociation est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats.

Elle portera sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

A l'issue de la négociation, les candidats seront invités à remettre un nouvel acte d'engagement et une nouvelle offre complète dans les 8 jours suivant la fin de la période de négociation. Cette nouvelle offre se substituera à l'offre initiale. A défaut de nouvelle offre, l'analyse sera effectuée sur le fondement de l'offre initiale.

2-3 Durée du marché

Le présent marché prend effet à la date de sa notification. Il est passé pour une durée ferme d'un (1) an, reconductible trois (3) fois pour une durée d'un (1) an, soit pour une durée totale de quatre (4) ans au maximum.

2-4 Dématérialisation des procédures

L'article 56 du code des marchés publics relatif à la dématérialisation des procédures s'applique à la présente consultation ainsi que les textes suivants :

- Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique (J.O. du 31 mars 2001), modifié par décret n°2002-535 du 18 avril 2002 relatif à l'évaluation et la certification de la sécurité offerte par les produits et les systèmes des technologies et de l'information (J.O. du 19 avril 2002),
- Arrêté du 26 juillet 2004 relatif à la reconnaissance de la qualification des prestataires de services de certification électronique et à l'accréditation des organismes qui procèdent à leur évaluation (J.O. du 07 août 2004),
- Arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

III – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leur offre est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

IV – VARIANTES et OPTIONS

Les variantes ne sont pas autorisées. Le marché ne contient pas d'options

V – CRITERES D'ADMISSION DES CANDIDATURES

Au vu des pièces figurant dans l'enveloppe (pour l'envoi papier) ou dans le fichier (pour l'envoi dématérialisé), les critères de sélection des candidatures, recevables au sens des articles 43, 44, 45 et 47 et 52 du code des marchés publics et de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application de l'article 45 alinéa 1er dudit code, sont les suivants :

- les capacités professionnelles, techniques et financières.
- la nature, la qualité et les références,
- l'expérience.

Les candidats sont informés que conformément à l'article 45 du code des marchés publics, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous forme de groupement conjoint ou solidaire. **Dans le cas d'un groupement conjoint, un mandataire solidaire est exigé au moment de la notification du marché.**

VI – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le choix du titulaire du marché sera effectué en fonction de offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères suivants classés par ordre de priorité décroissant :

1. **Le prix annuel forfaitaire** (hors Contrat Enfance et Jeunesse ou autre contrat d'objectif qui s'y substituerait) de chaque place réservée : **60%** ;
2. **L'adéquation de l'offre par rapport au besoin exprimé** en annexe 1 de l'acte d'engagement : **30%**, décomposé comme suit :
 - ② Nombre le plus élevé de places mises à disposition de l'administration (dans la limite indiqué en annexe 1 de l'acte d'engagement) : 50%,
 - ② Date à laquelle les places peuvent être effectivement mises à disposition de l'administration (date égale ou postérieure à celle indiquée en annexe 1 de l'acte d'engagement) : 50%.

3. **La valeur technique de la prestation : 10%**. Pour mieux apprécier ce critère, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer une visite de l'EAJE, si celui-ci est en situation de fonctionnement. Ce critère « valeur technique » est composé des sous-critères suivants :

- ② Qualité du projet d'établissement et du règlement intérieur de la crèche,
- ② Encadrement (nombre de personnels encadrant pour chaque niveau de qualification par enfant pendant la durée du marché, formation continue),
- ② Amplitude d'ouverture par jour ouvré et nombre de jours d'ouverture par an,
- ② Actions de développement durable : alimentation (circuit court, produits biologiques...), , accessibilité générale, mobilier, bâtiments HQE, économies d'énergie, qualité de l'air, produits d'entretien.

VII – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Les règlements interviendront sur le budget de l'Etat sur le programme "148 Fonction publique » - action 2 «action sociale interministérielle » - sous-action 2 – aide aux familles » (148-02-2).

Le délai global maximum de paiement est de trente (30) jours après la date de réception de la facture par l'administration, cette date ne pouvant en aucun cas être antérieure à l'acceptation des prestations par l'administration entendue comme la mise à disposition effective du nombre total de places réservées par le biais du bon de commande.

Le candidat est informé que l'administration conclura le marché dans l'unité monétaire "euro".

Sauf renonciation expresse du titulaire, une avance pourra lui être versée dans les conditions prévues par le cahier des charges ci-joint.

Le candidat retenu sera payé par mandat administratif, par le comptable assignataire désigné à l'acte d'engagement.

VIII – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

8-1 Retrait du dossier de consultation par voie électronique

Depuis le 1^{er} janvier 2005, le pouvoir adjudicateur du marché peut mettre à disposition des soumissionnaires par voie électronique tout ou partie du Dossier de Consultation des Entreprises_(DCE) et il doit être en mesure de réceptionner les offres remises par les candidats par cette même voie.

L'adresse du site est la suivante: www.marches-publics.gouv.fr

Le soumissionnaire doit se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur ce site pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Ainsi les soumissionnaires ont la possibilité de consulter les avis publiés sur ce site, retirer les documents mis en ligne, poser des questions et déposer leur offre. La réponse aux questions et les rejets pourront s'effectuer soit par l'intermédiaire de cette plate-forme, soit par courrier traditionnel, soit par fax.

Un manuel d'accès est également disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Les formats des fichiers utilisés par l'administration sont les suivants : Word, Excel, PDF.

Pour retirer le dossier de consultation, poser une question ou déposer leur offre sur le site, les soumissionnaires doivent renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

8-2 Retrait du dossier de consultation par courrier traditionnel

A la réception d'une demande écrite de transmission du dossier de consultation des entreprises (DCE) formulée auprès du pouvoir adjudicateur :

par courrier :

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXX

Le DCE sera envoyé au choix du soumissionnaire par courrier postal ou par e-mail.

IX – MODALITES DE DEPOT DES PLIS

9-1 Date limite de remise des plis :

Hors copie de sauvegarde, le double envoi papier et électronique est interdit. L'envoi d'un pli à la fois sous forme électronique et sous forme papier sera déclaré irrecevable. L'envoi sous forme de CD ROM devra systématiquement faire l'objet d'une procédure d'envoi papier.

Quelque soit le mode de dépôt (papier ou électronique), la date de dépôt des offres est fixée au

☛ XXXXX à XXH00, heure de Paris. [délai 4 semaines]

9-2 Réponse par voie électronique :

Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée doivent suivre les indications décrites à l'article ci-dessus relatif au retrait du dossier de consultation par voie électronique.

Ils doivent, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, tenir compte des indications suivantes :

- Anti-virus : les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.
- *En cas de détection de virus* : Conformément à l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de

passation des marchés publics formalisés, il est conseillé au candidat d'effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de sauvegarde, une transmission sur support électronique ou sur papier dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette copie, placée dans un pli scellé comportant la mention "copie de sauvegarde" sera ouverte en cas de détection d'un virus dans le pli électronique ou en cas de non réception du pli électronique en application des articles 11, 12 et 13 de cet arrêté.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres, dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, peuvent faire l'objet d'une réparation. Un document électronique qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué, est réputé n'avoir jamais été reçu.

Lorsqu'il est accompagné d'une copie de sauvegarde, le pli dans lequel un virus a été détecté donne lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

- **ATTENTION** : le système détecte les éventuelles modifications effectuées sur les documents entre l'envoi de leur signature et l'envoi du document ayant généré ladite signature. Le document est alors rejeté.
- Gestion des hors délais : les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt telle qu'indiquée précédemment, sera considéré comme hors délai.
- Re-matérialisation des pièces du marché : l'offre électronique de la société retenue sera re-matérialisée en offre papier par l'administration qui certifiera conforme cette version papier à l'offre remise par voie électronique. Cet exemplaire re-matérialisé donnera lieu ensuite à la signature manuscrite du marché par les parties.

9-3 Réponse par voie papier :

a) Les offres doivent être transmises sous enveloppe cachetée :

- soit par voie postale sous pli recommandé, à l'adresse suivante :

**Préfecture de région Bretagne
Secrétariat général pour les affaires régionales
Plate-forme d'appui interministériel à la GRH
3, avenue de la Préfecture
35026 Rennes cedex 9**

Dans une enveloppe portant la mention « **NE PAS OUVRIR – Marché public CRECHES
BRETAGNE** ».

- soit déposés contre récépissé tous les jours ouvrés de 9h à 12h et de 14h à 17h à la :

**Préfecture de région Bretagne
Secrétariat général pour les affaires régionales
Plate-forme d'appui interministériel à la GRH
3, rue Martenot 35000 Rennes
MME LAMBILLOTTE ou M. HAIZE**

(à l'exception du dernier jour de remise des offres pour lequel l'heure limite de dépôt est fixée à XXX)

Le pli porte les mentions :

- ② « **NE PAS OUVRIR – Marché public CRECHES BRETAGNE** »
- ② l'adresse du service destinataire de l'offre,
- ② le ou les numéro(s) du ou des lot(s) pour le(s)quel(s) le candidat soumissionne,
- ② le nom de la société,
- ②

ATTENTION : les plis déposés par l'intermédiaire d'un service de messagerie rapide (D.H.L., U.P.S....) sont considérés comme des plis déposés par porteur et doivent donc être déposés à la dernière adresse.

Ce pli contient les renseignements relatifs à la candidature et l'ensemble des pièces constituant l'offre du candidat.

Rappel : le candidat fournit un acte d'engagement et ses annexes pour chacun des lots auxquels il postule.

X – CONTENU DU PLI

Tous les documents doivent être rédigés en langue française ou accompagnés de leur traduction. Les documents doivent être dûment complétés, datés et signés de manière manuscrite par une personne ayant le pouvoir d'engager la société candidate (fournir une attestation de pouvoir si nécessaire) ou revêtus de la signature électronique, le cas échéant, émanant d'une personne disposant du certificat.

10-1 Documents relatifs à la candidature

Les conditions de participation sont celles prévues aux articles 43 à 47 du code des marchés publics.

a) Les pièces obligatoires :

- La lettre de candidature (formulaire DC4),
- Les renseignements listés ci-dessous (formulaire DC5) :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et relatif à des prestations similaires pour les trois derniers exercices disponibles,
 - Déclaration indiquant les effectifs du candidat pour chacune des trois dernières années,
 - Présentation de la société, de ses moyens matériels, de ses références
 - Une déclaration sur l'honneur, datée et signée par le candidat, attestant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics,
 - En cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet devra être produite par le candidat, comme indiqué à la rubrique D-2 de la déclaration « DC5 » visée ci-dessus.

b) Les pièces facultatives :

- Une copie des certificats obtenus dans le cadre de l'organisation qualité (ISO, FAQ ou équivalent).
- Une copie des certificats obtenus dans le cadre d'une démarche de qualité de l'air, d'économie d'énergie, de développement durable, de réduction des pollutions sonores ou électromagnétiques. Ces certificats sont fondés sur le système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) ou sur les normes européennes ou internationales de gestion environnementale.
- Tout autre document que le candidat estimera nécessaire pour juger des capacités professionnelles, techniques et financières, de la qualité de ses références et de l'expérience de son entreprise.

c) IMPORTANT :

En cas de groupement, les cotraitants doivent remplir la même lettre de candidature et fournir l'ensemble des renseignements demandés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander la production des pièces manquantes ou incomplètes aux sociétés concernées dans un délai identique qui ne saurait être supérieur à dix (10) jours. Par suite, l'absence des pièces obligatoires relatives à la candidature et transmise de manière électronique ou papier, est un motif d'élimination de la candidature.

Les candidats peuvent télécharger les formulaires DC4 et DC5 sur le site du MINEIE : <http://www.minefe.gouv.fr>.

10-2 Documents relatifs à l'offre

a) Les documents obligatoires au moment de la remise de l'offre :

Le candidat remet obligatoirement :

- L'acte d'engagement (exemplaire ci-joint),
- L'annexe à l'acte d'engagement relative aux places d'accueil proposées et leur date de mise à disposition,
- Le relevé d'identité bancaire ou postale,
- La proposition technique du candidat contenant :
 - le descriptif technique et détaillé du ou des l'E.A.J.E et de la prestation permettant l'analyse de l'offre,
 - le plan du ou des établissements,
 - le ou les projet(s) d'établissement,
 - le(s) règlement(s) de fonctionnement,
 - le budget annuel détaillé du ou des E.A.J.E.
- Une copie de tous les diplômes des personnels recrutés et, pour le médecin rattaché à la crèche, une copie de la carte d'inscription au conseil de l'ordre des médecins avec le timbre de l'année en cours ;
- L'autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil général ou toute autre autorisation nécessaire à l'activité d'accueil des jeunes enfants ;

b) Les documents obligatoires avant la notification du marché

Conformément aux dispositions de l'article 46 du code des marchés publics, le candidat devra fournir :

- ❖ Les pièces mentionnées à l'article D8222-5 du code du travail. Ces pièces devront être fournies avant la notification du marché et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché. (Le **formulaire DC6** pourra être utilisé).
- ❖ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Ces pièces devront être produites avant la notification du marché et à chaque reconduction de celui-ci. (Le **formulaire DC7** pourra être utilisé).
- ❖ L'attestation de la ou des polices d'assurance ainsi que la preuve de versement des primes correspondantes produite également avant la notification du marché à chaque reconduction de celui-ci
- ❖ Copie de l'extrait de l'inscription de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur avant notification, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué

Le soumissionnaire **peut** produire ces pièces dès l'envoi de sa candidature. Elles sont, à ce stade de la procédure, facultatives et ne seront pas examinées pour l'admission de la candidature.

c) A propos des variantes :

Afin d'assurer le strict respect du principe d'égalité de traitement des candidatures, les candidats sont informés que leur offre devra respecter les règles suivantes, sous peine de rejet :

Les offres de prix multiples présentées par un même candidat sont interdites lorsqu'elles sont liées à des organisations de travail différenciées. En effet, la personne publique considère que le candidat, ayant pris connaissance du cahier des charges ci-joint, doit opter pour l'organisation technique qui lui paraît la plus adaptée pour la réalisation des prestations demandées.

XII – AUTRES PRÉCISIONS

12-2 Sur les questions/réponses :

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur jusqu'au dixième jour avant la date limite fixée pour la réception des offres :

- soit par la voie électronique (plate-forme) via l'icône "poser une question" qui apparaît sur la page d'accès au dossier de consultation ;
- soit par téléphone ou par fax : il conviendra de prendre contact avec les personnels chargés du suivi de ce dossier.

Les réponses aux questions seront adressées systématiquement et dans les mêmes conditions à l'ensemble des soumissionnaires au nom du principe d'égalité de traitement des candidats, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

12-3 Pour les renseignements administratifs et techniques :

- Pour les renseignements d'ordre technique : les correspondants sont :

Mme Brigitte DESHAYES Tél : 02 99 02 17 64
Mél : brigitte.deshayes@bretagne.pref.gouv.fr

Mme Aurélie LAMBILLOTTE Tél : 02 99 02 16 61
Mél : aurelie.lambillotte@bretagne.pref.gouv.fr

- Pour les renseignements d'ordre administratif : les correspondants sont
M. Eric HAIZE Tél : 02 99 02 16 62
Mél : eric.haize@bretagne.pref.gouv.fr

MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DC3

ACTE D'ENGAGEMENT¹

Le formulaire DC3 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur offre. Il est conseillé aux acheteurs publics d'adapter l'objet de la consultation et le code CPV principal figurant à la rubrique A ainsi que la rubrique D avant de mettre le DC3 à la disposition des candidats dans les documents de la consultation.

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat remplit un imprimé pour chaque offre variante ou chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

En cas de candidature groupée, un document unique est rempli pour le groupement d'entreprises.

A - Objet de la consultation et de l'acte d'engagement.

■ **Objet de la consultation :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

LA PRESTATION CONSISTE EN LA RÉSERVATION DE PLACES D'ACCUEIL AU PROFIT DES ENFANTS D'AGENTS DE L'ÉTAT EXERÇANT EN BRETAGNE, AU TITRE DE L'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE AU SEIN D'UN OU PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (E.A.J.E) AGRÉÉS PAR LE SERVICE DE LA PROTECTION MATERNELLE INFANTILE DU CONSEIL GÉNÉRAL D'ILLE ET VILAINE ET CONVENTIONNÉS AUPRÈS DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES D'ILLE ET VILAINE EN VUE DE L'ÉLIGIBILITÉ À LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE.

■ **Code CPV principal :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ **Cet acte d'engagement correspond :**

(Cocher les cases correspondantes.)

1.

à l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre *(en cas de non allotissement).*

au lot n°.....de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre *(en cas d'allotissement) :*

(Indiquer l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

2.

à l'offre de base.

à la variante suivante :

aux prestations supplémentaires ou alternatives² suivantes :

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

² Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

B - Engagement du candidat.

B1 - Identification et engagement du candidat :

(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre suivantes,

CCP n°
 CCAG :
 AUTRES :

ET CONFORMÉMENT À LEURS CLAUSES ET STIPULATIONS,

Le signataire

s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

engage la société sur la base de son offre ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. Identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.]

À LIVRER LES FOURNITURES DEMANDÉES OU À EXÉCUTER LES PRESTATIONS DEMANDÉES :

aux prix indiqués ci-dessous ;

TAUX DE LA TVA :

MONTANT HORS TAXES² :

MONTANT HORS TAXES ARRÊTÉ EN CHIFFRES À :

Montant hors taxes arrêté en lettres à :

MONTANT TTC³ :

Montant TTC arrêté en chiffres à :

MONTANT TTC ARRÊTÉ EN LETTRES À :

OU

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

² Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

³ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

B2 - Répartition des prestations (en cas de groupement conjoint) :

(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

Désignation des membres DU GROUPEMENT CONJOINT	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT DE LA PRESTATION

B3 - Compte (s) à créditer :

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

■ Nom de l'établissement bancaire :

■ NUMÉRO DE COMPTE :

B4 - Avance (article 87 du code des marchés publics) :

JE RENONCE AU BÉNÉFICE DE L'AVANCE :
(Cocher la case correspondante.)

NON

OUI

B5 - Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :

LA DURÉE D'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC OU DE L'ACCORD CADRE, PREVUE À L'ARTICLE 2-3 DU RÈGLEMENT DE CONSULTATION, COMMENCE À COMPTER DE :

(Cocher la case correspondante.)

la date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
 LA DATE DE NOTIFICATION DE L'ORDRE DE SERVICE OU DU PREMIER BON DE COMMANDE ;

la date de début d'exécution prévue par le marché public ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

B6 - Délai de validité de l'offre :

LE PRÉSENT ENGAGEMENT ME LIE POUR LE DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES INDIQUÉ DANS LE RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION, LA LETTRE DE CONSULTATION OU L'AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE.

B7 - Origine et part des fournitures :

(Indications à fournir pour les seuls marchés ou accords-cadres de fournitures des entités adjudicatrices : article 159 du code des marchés publics.)

L'OFFRE PRÉSENTÉE AU TITRE DU PRÉSENT MARCHÉ PUBLIC OU ACCORD-CADRE CONTIENT DES FOURNITURES EN PROVENANCE DE :
(Cocher la case correspondante et indiquer le pourcentage.)

- Pays de l'Union européenne, France comprise :%.
- PAYS MEMBRE DE L'ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE SIGNATAIRE DE L'ACCORD SUR LES MARCHÉS PUBLICS (UNION EUROPÉENNE EXCLUE) :%.
- AUTRE :%.

C - Signature de l'offre par le candidat.

Nom, prénom et qualité DU SIGNATAIRE (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

D - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

- Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :
(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

MONSIEUR LE PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE, PRÉFET D'ILLE ET VILAINE.

PRÉFECTURE DE RÉGION BRETAGNE
SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES
PLATE-FORME D'APPUI INTERMINISTÉRIEL À LA GRH
3, AVENUE DE LA PRÉFECTURE
35026 RENNES CEDEX 9

- NOM, PRÉNOM, QUALITÉ DU SIGNATAIRE DU MARCHÉ PUBLIC OU DE L'ACCORD-CADRE :
(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.)

MONSIEUR MICHEL CADOT, PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE, PRÉFET D'ILLE ET VILAINE.

- PERSONNE HABILITÉE À DONNER LES RENSEIGNEMENTS PRÉVUS À L'ARTICLE 109 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS
(NANTISSEMENTS OU CESSIONS DE CRÉANCES) :
(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)

MADAME ISABELLE GRAVIERE-TROADEC, SECRÉTAIRE RÉGIONALE POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES

PRÉFECTURE DE RÉGION BRETAGNE
SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES
PLATE-FORME D'APPUI INTERMINISTÉRIEL À LA GRH
3, AVENUE DE LA PRÉFECTURE
35026 RENNES CEDEX 9
TÉL : 02 99 02 17 11
FAX : 02 99 02 17 81

ISABELLE.GRAVIERE-TROADEC@BRETAGNE.PREF.GOUV.FR

- Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :
(Joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables.)

MONSIEUR LE DIRECTEUR REGIONAL DES FINANCES PUBLIQUES

■ Imputation budgétaire :

LE CONCOURS FINANCIER DE L'ÉTAT SERA PRÉLEVÉ SUR LE PROGRAMME 148 FONCTION PUBLIQUE » - ACTION 2 «ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE » - SOUS-ACTION 2 – AIDE AUX FAMILLES » (148-02-2), ASSIGNÉ SUR LA CAISSE DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES FINANCES PUBLICS DE BRETAGNE, MANDATÉ ET LIQUIDÉ PAR LE PRÉFET DE RÉGION.

E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

La présente offre est acceptée.

Elle est complétée par les annexes suivantes :
(Cocher la case correspondante.)

- ANNEXE N°... RELATIVE À LA PRÉSENTATION D'UN SOUS-TRAITANT (OU DC4) ;
 ANNEXE N°... RELATIVE AUX DEMANDES DE PRÉCISIONS OU DE COMPLÉMENTS SUR LA TENUE DES OFFRES (OU OUV4) ;
 ANNEXE N°... RELATIVE À LA MISE AU POINT DU MARCHÉ (OU OUV5) ;
 AUTRES ANNEXES (À PRÉCISER) ;

Pour l'Etat et ses établissements :
(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : , le

Signature
(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice
habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre)

DC3 – Acte d'engagement (référence de la consultation) Page : / 6

DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR : 15/09/2010.

7 La gestion des crédits de réservation de places en crèches

Dans le cadre fixé par le DGAFP, les responsables d'unités opérationnelles UO assurent au niveau déconcentré la mise en œuvre des opérations de l'action sociale interministérielle.

La mise à disposition des crédits s'effectue selon la procédure suivante:

- s'agissant des **réservations obligatoires antérieures à l'année N** les crédits sont mis à la disposition des responsables d'UO par la DGAFP automatiquement dès acceptation et au plus tard le 1^{er} mars de l'année N ;
- **pour les dépenses découlant de contrats antérieurs à l'année N et à renouveler en l'année N**, les crédits sont mis à disposition quadrimestriellement sur la base des échéanciers mensuels des dépenses locales transmis au 10 janvier, 10 mai et 10 septembre ;
- s'agissant des **nouvelles demandes au titre de l'année N**, les crédits sont mis à disposition au fur et à mesure de la finalisation des contrats de réservation. Les préfets de région procèdent, en tant que de besoin, à la demande de délégation des crédits dès qu'un contrat est prêt à être signé. Dès que le montant est demandé et conforme à l'enveloppe allouée à la préfecture de région, les crédits sont mis à disposition dans un délai de 10 jours pour permettre la signature et l'engagement juridique et comptable du marché ;
- au mois de septembre de l'année N, au vu des consommations effectives et des prévisions établies par les préfets, les enveloppes pourront être revues après avis du CIAS et du responsable de programme, sous réserve de crédits disponibles et examen des orientations budgétaires décidées par le CIAS.

Suivi des crédits

Sont remis au responsable de programme :

- un état prévisionnel synthétique des demandes de financement pour l'année N ;
- un échéancier prévisionnel des réservations antérieures à l'année N ;
- une fiche de recensement des réservations nouvelles ;
- un compte rendu synthétique de gestion.

Concernant l'emploi de la dotation

- un état des ressources engagées et consommées des dépenses obligatoires ;
- un état des ressources prochainement engagées et consommées des dépenses obligatoires au cours de l'année N ;
- un état des ressources engagées et consommées des dépenses nouvelles ;
- un état des ressources prochainement engagées et consommées des dépenses nouvelles au cours de l'année N ;
- un tableau récapitulatif détaillé des réservations qui mentionne la liste des réservations réalisées et en cours.

Ajustements de fin de gestion et reports de crédits

Concernant le montant des crédits alloués qui ne seront ni engagés ni consommés au cours de l'exercice (CR de gestion du 31 août) le responsable de programme peut faire procéder en fin de gestion à tout mouvement ou ajustement de crédits entre enveloppes de dépenses distinctes d'une même UO ou entre UO différentes.

Les responsables d'UO qui n'ont pas transmis les documents de suivis ne peuvent pas prétendre à la délégation de crédits complémentaires dans le cadre des ajustements de fin de gestion.

Les demandes de reports de crédits doivent être justifiées.

Proposition d'outils et de méthodes

Une première estimation des taux d'occupation est réalisée par un comité de gestion au moment de proposition initiale afin d'optimiser les taux d'occupation, en préservant au maximum le premier vœu des parents.

Les suivis des coûts (facturation, dates de mise à disposition, réévaluation, frais d'inoccupation) sont analysés par trimestre échu en comité de gestion.

Ils font l'objet deux fois par an d'une analyse avec les gestionnaires de crèches, la PFRH, la CAF et le comité de gestion. Des outils complémentaires sont en cours de mise en œuvre, dans le cadre de ces réunions.

La rotation des places et la prévision de remplacement des places vacantes sont réalisées lors des réunions des commissions « Petite enfance » de la SRIAS.

La procédure relative au traitement des demandes de places en crèches et à l'attribution des places

Fin 2007, l'État a mis en place un dispositif de réservation de places en crèches au profit des agents de l'État.

Il est du ressort des administrations d'informer les agents de l'État de l'existence de ce dispositif interministériel car le ministère de la fonction publique n'est pas employeur direct.

La gestion de ce dispositif est confiée au SGAR – plate-forme GRH, avec l'implication du Correspondant d'Action Sociale et d'Environnement Professionnel et de la SRIAS.

Le comité de gestion des places en crèches désigne les bénéficiaires des places réservées au vu des critères figurant sur la demande d'inscription.

Afin de préciser le rôle des différents intervenants, préfet de Région / SGAR-PFRH, agent demandeur, structures d'accueil, correspondants ministériels et comité de gestion, le mode opératoire ci-dessous décrit précisément les différentes étapes entre la demande d'inscription d'un agent et l'attribution d'une place réservée.

La phase d'inscription

L'agent demandeur :

- est informé sur le dispositif de réservation par son correspondant ministériel, via le site Internet de la préfecture de Région, par la SRIAS ou par la PFRH ;
- rédige la fiche d'inscription et remet son dossier renseigné et complété des pièces justificatives à son correspondant ministériel.

La structure d'accueil :

- est informée sur le dispositif et la procédure de réservation de places en crèches pour les agents de l'État affectés en région ;

Le correspondant ministériel :

- informe les personnels sur le dispositif de réservation de places en crèches au profit des agents de l'État affectés en région ;
- vérifie les informations de la fiche d'inscription, retour vers PFRH si nécessaire ;
- renseigne la fiche à points ;
- demande une enquête sociale si besoin ;
- transmet le dossier à la SRIAS en vue de l'organisation de la commission d'attribution.

Le suivi des réservations de places en crèches

Le correspondant administratif (et/ou la PFRH) :

- est informée sur le dispositif de réservation de places en crèches au profit des agents de l'État affectés en région ;
- transmet par mail la fiche d'inscription visée par la PFRH, vers la structure d'accueil concernée ainsi qu'au correspondant ministériel ;
- inscrit la demande d'inscription dans la liste d'attente.

La SRIAS :

- informe les administrations sur le dispositif de réservation de places en crèches au profit des agents de l'État affectés en région ;
- prend en compte les demandes d'inscription complètes en vue de préparer la commission régionale interministérielle d'attribution des places en crèches.

La phase d'attribution

Le comité de gestion ou commission régionale interministérielle d'attribution :

- attribue des places disponibles.

Le correspondant administratif (et/ou la PFRH) :

- notifie l'attribution ou le rejet de place en crèche à l'agent demandeur ;
- rappelle le respect impératif de la date d'entrée en crèche indiquée sur la demande, copie à la structure d'accueil et au correspondant ministériel.

L'agent demandeur :

- reçoit une notification individuelle par courrier sous timbre SRIAS ou PFRH, Secrétariat Général pour les Affaires Régionales, Préfecture de la Région ;
- **doit confirmer sa demande dans les 15 jours auprès de la structure d'accueil proposée et du SGAR – PFRH, à défaut, l'attribution de la place en crèche sera considérée comme refusée par l'agent ;**
- prend contact avec la crèche retenue afin de procéder à l'inscription administrative de l'enfant.

La structure d'accueil :

- réceptionne la notification des places attribuées au sein de leur structure et établit un contrat avec l'agent bénéficiaire.

Le correspondant ministériel :

- réceptionne la notification des places attribuées à l'agent demandeur.

La révision de la procédure

Le Comité de Gestion ou la commission fera évoluer cette procédure si nécessaire.

Quelle diffusion aux agents et aux services ?

La diffusion aux agents des services de l'État est réalisée par l'intermédiaire des correspondants SRIAS dans les services de l'État.

Une mise à jour sous forme de *Crèches Infos* comme il existe en région Bretagne est transmise aux correspondants en tant que de besoin

Quelques « bonnes pratiques »

La coopération entre les ministères et la DGAFP amorcée avec le ministère de l'intérieur se poursuit mais la DGAFP souhaite qu'elle s'étende à l'ensemble des ministères, afin d'alimenter le processus d'harmonisation des pratiques de négociation et de gestion des places de crèches et le guide des bonnes pratiques en la matière.

L'optimisation des réservations interministérielles : une place permet d'accueillir plusieurs enfants.

L'agrément multi-accueil : veiller à le demander pour s'assurer que la crèche est en mesure d'assurer l'accueil d'urgence .

La SRIAS doit se rendre régulièrement sur les structures multi-accueil comme sur les autres structures.

Le choix de l'échelon de compétence le plus pertinent pour lancer le marché : national ou local.

L'échelle locale est jugée plus adaptée au contexte local et minimise le risque qu'un faible nombre de prestataire réponde à la consultation en raison de la trop grande diversité des sites et qu'il en résulte un marché infructueux.

L'étude de besoins détermine le choix du type de marché : réservations ou à bons de commande.

Le marché de réservations garantit la réservation de la place dès la signature du contrat mais comporte le risque en cas d'inoccupation d'avoir payé inutilement une réservation. Le recours à ce type de marché implique une étude fine des besoins des agents pour ne pas entraîner de perte d'argent pour l'administration.

Le marché à bons de commande assorti de droit de tirage permet d'acquérir non plus une réservation mais une place, seulement pour le jour où le besoin s'en fait sentir. Le risque est qu'il n'y ait pas de place disponible à ce moment précis.

La réflexion doit se poursuivre pour permettre de compléter la revue des bonnes pratiques alimentant ce guide.

10

Les textes de référence

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 article 9 – droits et obligations des fonctionnaires.

Décret 2006-21 du 6 janvier 2006 – action sociale au bénéfice des personnels de l'État.

Arrêté du 29 juin 2006 – composition CIAS et SRIAS.

Note d'orientation de l'activité des SRIAS au titre de l'année N.

Guide des procédures de réservations interministérielles de places de crèches

Ce guide pratique sur les procédures de réservations interministérielles de places de crèche s'adresse en priorité aux agents chargés de réserver des berceaux. Il a été rédigé de manière à ce que ces agents disposent d'un outil « clé en main » en arrivant sur leur poste.

Ce document comporte des informations sur :

- les principaux acteurs de l'accueil de la petite enfance
- les différents modes de garde à sélectionner pour les enfants des agents de l'État
- l'analyse des besoins de garde
- la préparation du projet
- les sources de financement
- la passation du marché
- la gestion des crédits de réservation des places en crèches
- le suivi des réservations
- les « bonnes pratiques »
- les textes de référence

RAPPORT ANNUEL

La collection Rapport Annuel rassemble les rapports publiés par la DGAFP. Le *Rapport annuel sur l'état de la fonction publique* présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistiques « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique. Cette collection propose également le *Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique*, dont la première édition est parue en 2014. En sont issues des brochures telles que « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), le Dictionnaire des compétences, des guides ponctuels, le kit « Démarches, outils et acteurs de la mobilité » à titre d'exemples, en font ainsi partie.

REPÈRES DGAFP

Cette collection regroupe tous les documents, à usage interne ou externe, qui présentent et visent à faire connaître la DGAFP et ses missions.

LES ESSENTIELS

Cette collection -destinée à un large public -rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.

POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.