

DEP	INSEE	ANNEE	N°
60	500	2026	18

COMMUNE

EXTRAIT DU REGISTRE

LE PLESSIS BELLEVILLE
8, Place de l'Eglise
60330 LE PLESSIS BELLEVILLE

DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 7 Mars 2026

Nombre de membres
En exercice : 21
Présents : 13
Votants : 18

Le 7 Mars 2026 à 9 H 30
le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni
au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances
sous la présidence de M. SMAGUINE Dominique.

Date de convocation :
20/02/2026
Date d'affichage :
20/02/2026

PRESENTS : SMAGUINE Dominique, WILLET Catherine, ADOUENI Léon, SAUVAT Sandrine, TRABELSI Daniel, BOUHOURS LOUEDEC Klervi, LAFITTE Valérie, ZITO Josette, LHOMME Louissette, ESPOSITO Laetitia, TONIAL Sylvie, POUSSON Fanny, LUKUNGA Joseph.

ABSENTS EXCUSES :

Madame THIMOTHE Ketty qui a donné pouvoir à Madame BOUHOURS LOUEDEC
Madame MASSAU Fatima qui a donné pouvoir à Madame TONIAL Sylvie
Monsieur MARTIN Philippe qui a donné pouvoir à Monsieur SMAGUINE Dominique
Monsieur ROBERT Bruno qui a donné pouvoir à Madame POUSSON Fanny
Madame BOULE Annie qui a donné pouvoir à Monsieur TRABELSI Daniel
Monsieur BOSCHARD Frédéric
Monsieur GOMIS Pierre
Monsieur DUVILLIER Benoît Dominique
Secrétaire de séance : Madame LAFITTE Valérie
Date de convocation : 20 Février 2026
Date d'affichage : 20 Février 2026

**OBJET : ATTRIBUTION DE LA CONCESSION DE SERVICE PUBLIC PORTANT SUR LA GESTION DE LA CRECHE
« GRAINE DE MALICE » - Exploitation d'une structure multi accueil de 30 berceaux.**

Monsieur le Maire expose,

Par délibération en date du 7 mars 2026, le Conseil Municipal a approuvé le principe d'une concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation de la crèche « Graine de Malice ».

Conformément aux dispositions des articles L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales et aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux contrats de concession, un avis de concession a été publié au Parisien le 26/11/2025 et sur le site Klekoon.com.

Trois candidats ont remis une candidature et une offre dans les délais impartis. La Commission de Délégation de Service Public, réunie le 13/01/2026, a procédé à l'ouverture des plis et a admis les candidatures. Les offres ont ensuite été analysées et une phase de négociation a été engagée avec les candidats.

Au vu du rapport établi conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, présentant le déroulement de la procédure et les motifs du choix du concessionnaire, il est proposé de confier à la société PEOPLE&BABY la concession de service public pour la gestion de la crèche « Graine de Malice » pour une durée de trois (3) ans à compter du 01/09/2026.

Le Conseil Municipal,

VU les dispositions des articles L. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales,

VU les dispositions du Code de la commande publique relatives aux contrats de concession,

VU la délibération du 7 mars 2026 approuvant le principe de la concession de service public,

VU l'avis de la Commission de Délégation de Service Public,

VU le rapport du Maire présentant les motifs du choix du concessionnaire et l'économie générale du contrat,

Considérant qu'il revient au Maire de saisir l'assemblée délibérante du choix du concessionnaire et de l'approbation du contrat de concession de service public

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

APPROUVE Le Choix de retenir People & Baby, pour la concession de service public relative à l'exploitation de la crèche « Graine de Malice » pour une durée de 3 ans.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer le contrat de concession de service public, tous des documents y afférents et à accomplir les dernières formalités de la procédure de passation de ce contrat.

Par ailleurs, il est précisé que le dispositif de la présente délibération fera l'objet d'un avis d'attribution au site Klekoon et ce, conformément aux dispositions de l'article L 2121-24 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi délibéré,

Fait et délibéré le 7 Mars 2026, à le Plessis Belleville

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire, Dominique SMAGUINE



Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

DEVIS D'ANNONCE LÉGALE 1/2

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de votre demande de devis dont voici les caractéristiques :

Référence du devis : 2025-10-29/Mairie Le Plessis-Belleville "L'esprit Village"/Mairie Le Plessis-Belleville "L'esprit Village"	Émis le : mercredi 29 octobre 2025
Journal : OISEHEBDO.FR (Oise)	Édition : lundi 10 novembre 2025
Type d'annonce : Avis administratif (saisie libre)	Affaire : Mairie Le Plessis-Belleville "L'esprit Village"

Le prix de votre annonce se décompose comme suit :

Désignation	Qté.	Prix unitaire	Montant HT	TVA	Montant TTC
Texte de l'annonce	7138	0.193 €	1377.63 €	275.53 € (20%)	1653.16 €
En-tête mandataire Logo	1	OFFERT	0 €	0 € (20%)	0 €
Justificatif électronique	1	1 €	1 €	0.2 € (20%)	1.2 €
Montant Total Hors Taxes					1378.63 €
TVA (20%)					275.73 €
TVA (2.1%)					0 €
Montant Total Toutes Taxes Comprises					1654.36 €

Vous pouvez consulter le texte de votre annonce en page suivante du présent document.

À réception de votre accord, nous vous ferons parvenir une attestation de parution qui vous permettra d'effectuer vos formalités sans attendre la sortie du journal.

Mon Annonce Légale — SIREN 895389773
Le service d'annonces légales
10 rue des Marronniers
69002 LYON
annonceslegales@monannoncelegale.com — 04 72 69 15 18

BON POUR ACCORD + CACHET

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

DEVIS D'ANNONCE LÉGALE 2/2

Suite à votre demande de devis dont le détail figure en page précédente, vous trouverez ci-après le texte de votre annonce. Veuillez noter que la mise en forme n'est pas contractuelle, l'apparence finale dépendant du journal sélectionné. L'aperçu permet de valider le texte de l'annonce.

Mon Annonce Légale — SIREN 895389773
Le service d'annonces légales
10 rue des Marronniers
69002 LYON
annonceslegales@monannoncelegale.com — 04 72 69 15 18

BON POUR ACCORD + CACHET



AVIS DE CONCESSION MODELE EUROPEEN

Directive 2014/23/UE

Section I : Pouvoir adjudicateur/entité adjudicatrice

I.1) NOM ET ADRESSES

COMMUNE DE LE PLESSIS-BELLEVILLE – 8 PLADE DE L'ÉGLISE–60330 Le Plessis-Belleville

Code NUTS : FRE22

Adresse(s) internet : https://www.klekoon.com/appels-offres/avis/concession-service-public-portant-gestion-exploitation-multi-accueil?consultation_ID=92272&page=1&dce=1#detail_marche

Adresse du profil acheteur : <https://www.klekoon.com/>

I.2) COMMUNICATION

Les documents du marché sont disponibles gratuitement en accès direct non restreint et complet, à l'adresse :

<https://www.klekoon.com/>

Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues : (mail service.technique@mairieleplessisbelleville.fr)

Les candidatures ou, le cas échéant, les offres doivent être envoyées :

par voie électronique à l'adresse : <https://www.klekoon.com/>

I.3) TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Autorité régionale ou locale

I.4) ACTIVITÉ PRINCIPALE

Services généraux des administrations publiques

Section II : Objet

II.1) ÉTENDUE DU MARCHÉ

II.1.1) Intitulé : Concession de service public relative à l'exploitation d'un Multi-Accueil de 30 berceaux.

Numéro de référence :

II.1.2) Code CPV principal : 85312110

Descripteur principal :

Descripteur supplémentaire : 85312110

II.1.3) Type de marché

Services

II.1.4) Description succincte : Délégation de service public sous forme de Concession de service public, L.1411-1 à

L.1411-18 et R.1411-1 à R.1411-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (troisième partie).

Missions du délégataire :

Obtention des autorisations nécessaires à la gestion du service délégué (notamment PMI, CAF, etc.) ;

Acquisition du matériel complémentaire nécessaire à l'exploitation du service

060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec le respect a minima des dispositions légales et réglementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles et dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;

Elaboration et mise en œuvre d'un projet de service en cohérence avec le projet social de la personne publique ;

Recrutement et formation du personnel dédié.

II.1.5) Valeur totale estimée :

Valeur hors TVA : 3 000 000 euros

II.1.6) Information sur les lots :

Ce marché est divisé en lots : non

II.2) DESCRIPTION

II.2.1) Intitulé :

Lot no :

II.2.2) Code(s) CPV additionnel(s)

Code CPV principal : 85312110

Descripteur supplémentaire :

Code CPV principal : 85312110

Descripteur supplémentaire :

Code CPV principal :

Descripteur supplémentaire :

II.2.3) Lieu d'exécution

Code NUTS : FRC14

Lieu principal d'exécution : 60330 Le Plessis-Belleville

II.2.4) Description des prestations :

Description succincte : Délégation de service public sous forme de concession de service, L.1411-1 à L.1411-18 et R.1411-1 à R.1411-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (troisième partie).

Missions du délégataire :

Obtention des autorisations nécessaires à la gestion du service délégué (notamment PMI, CAF, etc.) ;

Acquisition du matériel complémentaire nécessaires à l'exploitation du service

Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec le respect a minima des dispositions légales et réglementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles et dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;

Elaboration et mise en œuvre d'un projet de service en cohérence avec le projet social de la personne publique ;

Recrutement et formation du personnel dédié

II.2.5) Critères d'attribution

La concession est attribuée sur la base des critères énoncés dans les documents du marché

II.2.6) Valeur estimée

Valeur hors TVA : 3 000 000 euros

II.2.7) Durée de la concession

Durée en mois : 60 mois

II.2.13) Information sur les fonds de l'Union européenne

Le marché s'inscrit dans un projet / programme financé par des fonds de l'Union européenne : non

Identification du projet :

II.2.14) Informations complémentaires :

Section III : Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

III.1) CONDITIONS DE PARTICIPATION

III.1.1) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

Liste et description succincte des conditions, indication des informations et documents requis : Voir Règlement de Consultation (RC)

III.1.2) Capacité économique et financière

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis :

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) :

III.1.3) Capacité technique et professionnelle

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis :

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) :

III.1.5) Informations sur les concessions réservées

III.2) Conditions liées à la concession

III.2.1) Information relative à la profession

La prestation est réservée à une profession déterminée

Références des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables : Voir Règlement de Consultation (RC)

III.2.2) Conditions d'exécution de la concession :

Voir Règlement de Consultation (RC)

III.2.3) Informations sur le personnel responsable de l'exécution de la concession

III.2.4) Marché éligible au MPS

La transmission et la vérification des documents de candidatures peuvent être effectuées par le dispositif Marché public simplifié sur présentation du numéro de SIRET : NON

Section IV : Procédure

IV.1) DESCRIPTION

IV.1.8) Information concernant l'accord sur les marchés publics (AMP)

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics :

IV.2) RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

IV.2.2) Date limite de remise des candidatures ou de réception des offres

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

19/12/2025- 12 :00

IV.2.4) Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation :
Français

Section VI : Renseignements complémentaires

VI.1) RENOUELEMENT

Il ne s'agit pas d'un marché renouvelable

Calendrier prévisionnel de publication des prochains avis

VI.2) INFORMATIONS SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES

VI.3) INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La procédure est une procédure ouverte »

VI.4 PROCEDURE DE RECOURS

VI.4.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Amiens, 14, rue Lemercier– 80011 Amiens Cedex 01 Tél : 03 22 33 61 70– Fax :

03 22 33 61 71– Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

VI.4.2 Organe chargé des procédures de médiation

VI.4.3 Introduction de recours

VI.4.4 Services auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :

Tribunal Administratif de Amiens, 14, rue Lemercier– 80011 Amiens Cedex 01 Tél : 03 22 33 61 70– Fax :

03 22 33 61 71– Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

5 DATE D'ENVOI DU PRESENT AVIS

10 Novembre 2025.

Cet aperçu permet de valider le texte de l'annonce ; la présentation finale peut varier.

ATTESTATION DE PARUTION

Cette annonce n° DEM000006619 (Réf : 1131410 - MAIRIE LE PLESSIS BELLEVILLE) est commandée pour paraître, sous réserve de conformité à son usage, dans les conditions suivantes :

- Type d'annonce : Marchés divers
- Édition (*) : Le Parisien
- Date de parution : 26 novembre 2025
- Département : 60 Oise
- Rubrique : Marchés divers
- Format : Ligne

Fait à Paris, le lundi 24 novembre 2025

LES ECHOS LE PARISIEN SERVICES
10, boulevard de Grenelle - CS 10817
75738 PARIS Cedex 15
Tél : 01 47 33 76 00
S.A.S. au capital de 150 000 €
RCS Paris B 799 256 185
TVA FR 56 799 256 185
Code NAF : 7022Z

Prévisualisation de votre annonce :

Note : L'usage des rubriques de petites annonces des journaux doit être conforme à leur destination. Le journal s'autorise à ne pas publier toute annonce ne respectant pas l'organisation éditoriale du journal et ne respectant pas ses conditions générales de vente.

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site <https://services.lesechosleparisien.fr/>

Les Echos Le Parisien Services est habilité à attester des parutions prévues dans le journal pré-cité (*).



AVIS D'ANNULATION CONCESSION MODELE EUROPEEN

Directive 2014/23/UE

**Section I : Pouvoir adjudicateur/entité
adjudicatrice**

I.1) NOM ET ADRESSES

**COMMUNE DE LE PLESSIS-
BELLEVILLE**

8 PLAIDE DE L'EGLISE - 60330 Le Plessis-Belleville

Code NUTS : FRE22

Adresse(s) internet : <https://leplessisbelleville.com/>

Adresse du profil acheteur : <https://www.klekoon.fr>

COMMUNICATION

L'avis d'annulation complet, à l'adresse : <https://www.klekoon>

Concession de service public portant sur la gestion et
l'exploitation d'un Multi-accueil de 30 berceaux

Création 28/10/2025

Annulation le 20/11/2025

Identification : 28/10/2025

Date limite 19/12/2025

Par voie électronique à l'adresse : <https://www.klekoon.fr>

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site <https://services.lesechosleparisien.fr/>

Les Echos Le Parisien Services est habilité à attester des parutions prévues dans le journal pré-cité (*).

ATTESTATION DE PARUTION

Cette annonce n° DEM000006620 (Réf : 1131449 - MAIRIE LE PLESSIS BELLEVILLE) est commandée pour paraître, sous réserve de conformité à son usage, dans les conditions suivantes :

- Type d'annonce : Délégation de Service Public
- Édition (*) : Le Parisien
- Date de parution : 26 novembre 2025
- Département : 60 Oise
- Rubrique : Délégation de Service Public
- Format : Ligne

Fait à Paris, le lundi 24 novembre 2025

LES ECHOS LE PARISIEN SERVICES
10, boulevard de Grenelle - CS 10817
75738 PARIS Cedex 15
Tél : 01 87 39 84 85
S.A.S.LL au capital de 150 000 €
RCS Paris B 799 256 185
TVA FR 56 799 256 185
Code NAF : 7022Z

Prévisualisation de votre annonce :

Note : L'usage des rubriques de petites annonces des journaux doit être conforme à leur destination. Le journal s'autorise à ne pas publier toute annonce ne respectant pas l'organisation éditoriale du journal et ne respectant pas ses conditions générales de vente.

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site <https://services.lesechosleparisien.fr/>

Les Echos Le Parisien Services est habilité à attester des parutions prévues dans le journal pré-cité (*).



AVIS DE CONCESSION MODELE EUROPEEN

Directive 2014/23/UE

Section I : Pouvoir adjudicateur/entité adjudicatrice

I.1) NOM ET ADRESSES

COMMUNE DE LE PLESSIS-BELLEVILLE

8 PLADE DE L'EGLISE - 60330 Le Plessis-Belleville

Code NUTS : FRE22

Adresse(s) internet : <https://leplessisbelleville.com/>

Adresse du profil acheteur : <https://www.klekoon>

I.2) COMMUNICATION

Les documents du marché sont disponibles gratuitement en accès direct non restreint et complet, à l'adresse : <https://klekoon.fr>

Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

directeur.technique@mairieleplessisbelleville.fr

Les candidatures ou, le cas échéant, les offres doivent être envoyées :

par voie électronique à l'adresse :

directeur.technique@mairieleplessisbelleville.fr

I.3) TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Autorité régionale ou locale

I.4) ACTIVITE PRINCIPALE

Services généraux des administrations publiques

Section II : Objet

II.1) ETENDUE DU MARCHE

II.1.1) Intitulé : Concession de service public relative à l'exploitation d'un Multi-Accueil de 30 berceaux

Numéro de référence :

II.1.2) Code CPV principal : 85312110

Descripteur principal :

Descripteur supplémentaire : 85312110

II.1.3) Type de marche

Services

II.1.4) Description succincte : Délégation de service public sous forme de Concession de service public, L.1411-1 à L.1411-18 et R.1411-1 à R.1411-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (troisième partie).

Missions du délégataire :

Obtention des autorisations nécessaires à la gestion du service délégué (notamment PMI, CAF, etc.) ;

Acquisition du matériel complémentaire nécessaire à l'exploitation du service

Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec le respect a minima des dispositions légales et

règlementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des

Familles et dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;

Elaboration et mise en oeuvre d'un projet de service en cohérence avec le projet social de la personne publique

Recrutement et formation du personnel dédié

II.1.5) Valeur totale estimée :

Valeur hors TVA : 3 000 000 euros

II.1.6) Information sur les lots :

Ce marché est divisé en lots : non

II.2) DESCRIPTION

II.2.1) Intitulé :

Lot no :

II.2.2) Code(s) CPV additionnel(s)

Code CPV principal : 85312110

Descripteur supplémentaire :

Code CPV principal : 85312110

Descripteur supplémentaire :

Code CPV principal :

Descripteur supplémentaire :

II.2.3) Lieu d'exécution

Code NUTS : FRC14

Lieu principal d'exécution : 60330 Le Plessis-Belleville

II.2.4) Description des prestations :

Description succincte : Délégation de service public sous forme de concession de service, L.1411-1 à L.1411-18 et

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site <https://services.lesechosleparisien.fr/>

Les Echos Le Parisien Services est habilité à attester des parutions prévues dans le journal pré-cité (*).

R.1411-1 à R.1411-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (troisième partie).

Missions du délégataire :

Obtention des autorisations nécessaires à la gestion du service délégué (notamment PMI, CAF, etc.) ;

Acquisition du matériel complémentaire nécessaires à l'exploitation du service

Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec le respect a minima des dispositions légales et règlementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles et dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;

Elaboration et mise en oeuvre d'un projet de service en cohérence avec le projet social de la personne publique

Recrutement et formation du personnel dédié

II.2.5) Critères d'attribution

La concession est attribuée sur la base des critères énoncés dans les documents du marché

II.2.6) Valeur estimée

Valeur hors TVA : 3 000 000 euros

II.2.7) Durée de la concession

Durée en mois : 60 mois

II.2.13) Information sur les fonds de l'Union européenne

Le marché s'inscrit dans un projet / programme financé par des fonds de l'Union européenne : non

Identification du projet :

II.2.14) Informations complémentaires :

Les candidats doivent proposer, en complément de l'offre de base, une variante portant sur une durée contractuelle de 3 ans.

Liste et description succincte des conditions, indication des informations et documents requis : Voir Règlement de Consultation (RC)

III.1.2) Capacité économique et financière

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis :

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) :

III.1.3) Capacité technique et professionnelle

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis :

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) :

III.1.5) Informations sur les concessions réservées

III.2) Conditions liées à la concession

III.2.1) Information relative à la profession

La prestation est réservée à une profession déterminée

Références des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables : Voir Règlement de Consultation (RC)

III.2.2) Conditions d'exécution de la concession :

Voir Règlement de Consultation (RC)

III.2.3) Informations sur le personnel responsable de l'exécution de la concession

III.2.4) Marche éligible au MPS

La transmission et la vérification des documents de candidatures peuvent être effectuées par le dispositif Marche public simplifiée sur présentation du numéro de SIRET : NON

Section IV : Procédure

IV.1) DESCRIPTION

IV.1.8) Information concernant l'accord sur les marchés publics (AMP)

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics :

IV.2) RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Section III : Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

III.1) CONDITIONS DE PARTICIPATION

III.1.1) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site <https://services.lesechosleparisien.fr/>

Les Echos Le Parisien Services est habilité à attester des parutions prévues dans le journal pré-cité (*).

IV.2.2) Date limite de remise des candidatures ou de réception des offres

22/12/2025- 12:00

IV.2.4) Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation :
Français

Section VI : Renseignements complémentaires

VI.1) RENOUELEMENT

Il ne s'agit pas d'un marché renouvelable

Calendrier prévisionnel de publication des prochains avis

VI.2) INFORMATIONS SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES

VI.3) INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La procédure est une procédure ouverte»

VI.4 PROCEDURE DE RECOURS

VI.4.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Amiens, 14, rue Lemer cier 80011

Amiens Cedex 01 Tél : 03 22 33 61 70? Fax : 03 22 33 61

71- Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

VI.4.2 Organe chargé des procédures de médiation

VI.4.3 Introduction de recours

VI.4.4 Services auprès duquel des renseignements

peuvent être obtenus sur l'introduction de recours

Tribunal Administratif de Amiens, 14, rue Lemer cier 80011

Amiens Cedex 01 Tél : 03 22 33 61 70? Fax : 03 22 33 61

71- Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

VI. 5 DATE D'ENVOI DU PRESENT AVIS

24/11/2025

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site <https://services.lesechosleparisien.fr/>

Les Echos Le Parisien Services est habilité à attester des parutions prévues dans le journal pré-cité (*).

LE PLESSIS-BELLEVILLE
DSP CRECHE
OFFRE VARIANTE - 3 ANS

people&baby

22/01/2026

PROVISIONS POUR RENOUVELLEMENT

Montants en euros constants valeur remise de l'offre

CRECHE LE PLESSIS BELLEVILLE

Désignation	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
Mobilier et matériel enfant amortissable	1 073,76 €	2 147,52 €	2 147,52 €
Mobilier et matériel adulte amortissable	715,84 €	1 431,68 €	1 431,68 €
Mobilier bureau et informatique amortissable			1 500 €
Gros équipement (électroménager, cuisine, buanderie ...)	1 000 €		1 000 €
Rafraichissement remise en peinture		3 000 €	5 000 €
Montant annuel	2 790 €	6 579 €	11 079 €
Montant annuel lissé sur 3 ans	6 816 €	6 816 €	6 816 €

ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

MMA IARD Assurances Mutuelles/MMA IARD atteste que:

SASU PEOPLE AND BABY
9 AVENUE HOCHÉ
75008 PARIS

Pour un risque sis : Pour tous sites exploités en France

est titulaire d'un contrat d'assurance n° : 127 114 508

garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir et imputables à ses activités telles que décrites dans le contrat susvisé du fait de dommages (ou préjudices) corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers, **sous la seule réserve des exclusions prévues au titre du contrat et dans la limite des montants suivants:**

RESPONSABILITE CIVILE GENERALE		
Garanties	Montants des garanties en euros	Montant des franchises en euros
Tous dommages confondus	15 000 000	Néant
Dont :	EUR(1)(2)(3)	
• Dommages corporels et immatériels consécutifs	15 000 000 EUR(1)(3)	Néant
Limités en cas de faute inexcusable pour l'ensemble des sinistres d'une même année d'assurance à:	3 500 000 EUR(1)(2)	Néant
• Dommages matériels et immatériels consécutifs	2 000 000 EUR	1500 EUR
• Responsabilités en raison des vols	100 000 EUR	1500 EUR
• Dommages subis par les biens confiés	150 000 EUR	1500 EUR
Dommages immatériels non consécutifs	600 000 EUR(2)	1500 EUR
Atteintes à l'environnement accidentelles	500 000 EUR(2)	2000 EUR
RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE		
Tous dommages confondus	6 000 000 EUR (2)	Néant
Dont:		
• Dommages matériels et immatériels consécutifs	6 000 000 EUR (2)	3000 EUR
• Dommages immatériels non consécutifs	600 000 EUR (2)	4000 EUR
RECOURS ET DEFENSE PENALE		
Recours et défense pénale	75 000 EUR	Néant
RESPONSABILITE CIVILE MEDICALE		
• RC médicale du personnel médical ou paramédical du personnel salarié	10 000 000 EUR (4)	400 EUR

(1) Ce montant n'est pas indexé.

(2) Ce montant constitue un maximum pour l'ensemble des sinistres d'une même année d'assurance.

(3) Les dommages corporels résultant de l'utilisation ou du déplacement d'un véhicule terrestre à moteur sont garantis sans limitation.

(4) Ce montant constitue un maximum pour l'ensemble des sinistres d'une même année d'assurance et est limité à 8 000 000 d'Euros par sinistre.

Page 1/2

Pour les activités suivantes :

- gestion et exploitation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) collectifs et/ou privés, y compris en délégation pour le compte d'une collectivité publique, d'un centre hospitalier, d'une association, d'une entreprise avec fourniture des repas et gouters, suivi du respect des normes de sécurité, contrôle qualité, mesure de la satisfaction des clients, transport des enfants accueillis sans hébergement,
- Pilotage de projets, gestion de structures, accompagnement, conseil et formation pour les professionnels des services à l'enfance,
- Formation, prévention, travail social en direction des familles,
- Exploitation d'un site internet permettant la réservation de places en crèche et réservation de place en crèche par tous autres moyens,
- Mise à disposition de catalogues de formation,
- conseil en matière sanitaire et pédagogique,
- assistance au recrutement et en optimisation des achats,
- soutien aux démarches administratives,
- conseil à destination des structures d'accueils pour la petite enfance,

Organisation de

- couverture des activités de Flexi Family (marque du Groupe People and Baby) qui fait de la mise en relation entre des entreprises de service et des particuliers notamment dans les domaines suivants:
 - Enfance (crèche, garde à domicile, périscolaire, soutien scolaire),
 - Parentalité (conseils futures mamans, coaching parents à domicile),
 - Habitat (ménage, repassage, petit bricolage, jardinage),
 - Dépendance (aide à la personne, dame de compagnie, soins esthétiques, tâches ménagères, aide aux courses et repas),
- Cours de yogas prénataux et postnataux,
- Gestion et exploitation de périscolaire,
- Accueil collectif de mineurs sans hébergement, (y compris au domicile d'assistantes maternelles salariées de l'assuré.)
- Activités de holding de contrôle d'un groupe de sociétés développant les activités listées ci-dessus

La présente attestation est valable **pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2024**. Elle est délivrée pour faire valoir ce que de droit et n'implique qu'une présomption de garantie à la charge de l'assureur.

Elle ne peut engager MMA IARD Assurances Mutuelles/MMA IARD en dehors des clauses et conditions du contrat auxquelles elle se réfère et n'est valable que sous réserve du règlement de la prime émise ou à émettre.

Fait à Strasbourg le 14/12/2023
L'Assureur,

L'Assureur :



Page 2/2

C.E.P. EN EUROS CONSTANT			
Structure	CRÈCHE	CRÈCHE	CRÈCHE
ANNEE D'EXPLOITATION	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
Nombre de jours d'exploitation	229	229	229
Nombre de journées pédagogiques			
60 - Achats	Année pleine	ANNEE 2	ANNEE 3
Fluides	14 484 €	14 484 €	14 444 €
Dont Energie	12 780 €	12 780 €	12 745 €
Dont Eau	1 704 €	1 704 €	1 699 €
Produits d'hygiène et d'entretien	6 547 €	6 547 €	6 542 €
Dont Couches	4 957 €	4 957 €	4 957 €
Dont Linge et produits d'hygiène	900 €	900 €	898 €
Dont Produits pharmaceutiques	300 €	300 €	299 €
Dont tenues du personnel	390 €	390 €	389 €
Alimentation	32 696 €	32 696 €	32 696 €
Dont alimentation	27 950 €	27 950 €	27 950 €
Dont Lait	4 745 €	4 745 €	4 745 €
Fournitures	7 650 €	7 650 €	7 629 €
Dont Fournitures d'activités	3 750 €	3 750 €	3 740 €
Dont Fournitures petit équipement	2 700 €	2 700 €	2 693 €
Dont Fournitures administratives	1 200 €	1 200 €	1 197 €
Ss-total 1 : Achats	61 376 €	61 376 €	61 311 €
61 - Services extérieurs	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
Loyers et charges locatives	45 600 €	24 000 €	23 951 €
Dont Loyers			
Dont Charges locatives			
Dont Redevances	39 600 €	18 000 €	17 951 €
Dont Frais de contrôles	6 000 €	6 000 €	6 000 €
Entretien et Réparations	5 171 €	5 171 €	5 157 €
Dont contrats de maintenance	3 171 €	3 171 €	3 162 €
Dont entretien et réparations	2 000 €	2 000 €	1 995 €
Assurances	1 704 €	1 704 €	1 699 €
Ss-total 2 : Services extérieurs	52 475 €	30 875 €	30 807 €
62 - Autres services extérieurs	Année pleine	ANNEE 2	ANNEE 3
Honoraires vacataires	8 640 €	8 640 €	8 640 €
Dont Intervenant extérieurs	2 880 €	2 880 €	2 880 €
Dont Médecin	2 880 €	2 880 €	2 880 €
Dont Psychologue	2 880 €	2 880 €	2 880 €
Dont Psychomotricienne			
Dont Infirmière			
Dont Autres (à définir)			
Honoraires CAC	1 440 €	1 440 €	1 436 €
Affranchissements et Télécom	866 €	866 €	864 €
Fêtes, réceptions et NDF	4 050 €	4 050 €	4 039 €
Dont Déplacements	3 000 €	3 000 €	2 992 €
Dont Fêtes et réceptions	1 050 €	1 050 €	1 047 €
Ss-total 3 : Autres services extérieurs	14 996 €	14 996 €	14 979 €
63 - Impôts et taxes	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
Taxe sur les salaires	27 914 €	27 914 €	27 838 €
Autres Taxes sur le personnel	7 101 €	7 101 €	7 081 €
Dont Taxe d'apprentissage	2 267 €	2 267 €	2 261 €
Dont Formation continue	3 334 €	3 334 €	3 325 €
Dont PEEC	1 500 €	1 500 €	1 496 €
Autres Taxes sur l'activité	2 914 €	2 819 €	2 242 €
CFE	- €	- €	- €
CVAE	1 854 €	1 794 €	1 217 €
C3S	1 060 €	1 025 €	1 025 €
TEOM	800 €	800 €	798 €
Autres Impôts et Taxes			
Ss-total 4 : Impôts et taxes	38 729 €	38 634 €	37 960 €
64 - Charges de personnel	Année pleine	ANNEE 2	ANNEE 3
Salaires bruts	333 371 €	333 371 €	332 458 €
Charges patronales	72 763 €	72 763 €	72 565 €
Dont charges patronales	66 041 €	66 041 €	65 860 €
Dont Mutuelle et prévoyance	6 722 €	6 722 €	6 705 €
Absentéisme	3 334 €	3 334 €	3 325 €
Autres charges de personnel : tickets restaurant	10 420 €	10 420 €	10 391 €
Remboursement Transport	- €	- €	- €
Médecine du Travail	585 €	585 €	583 €
Subvention fonctionnement CE	667 €	667 €	665 €
Ss-total 5 : Charges de personnel	421 139 €	421 139 €	419 987 €
65 - Charges de gestion courante	Année pleine	ANNEE 2	ANNEE 3
Frais de structure	60 120 €	60 120 €	59 955 €
Ss-total 6 : CGC	60 120 €	60 120 €	59 955 €
66 - Charges financières			
Frais financiers			
Ss-total 7 : Charges financières	- €	- €	- €
68 - Dotations amortissement et provisions	Année pleine		
Provisions	6 816 €	6 816 €	6 816 €
Dotations aux amortissements (DA)	1 000 €	1 000 €	1 000 €
Dont DA travaux			
Dont DA équipement (5 ans)	1 000 €	1 000 €	1 000 €
Subventions d'investissement			
Ss-total 8 : DA et provisions	7 816 €	7 816 €	7 816 €
Résultat d'exploitation	Année pleine	ANNEE 2	ANNEE 3
Rémunération du prestataire	7 500 €	7 500 €	7 479 €
Impôt sur les sociétés	1 875 €	1 875 €	1 870 €
Ss-total 9 : Rémunération	9 375 €	9 375 €	9 349 €
Total des CHARGES	666 027 €	644 332 €	642 164 €
70 - Produits de fonctionnement	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
Participations Familiales, PSU Caf et MSA	468 984 €	469 330 €	469 330 €
Dont Participations Familiales	135 170 €	135 170 €	135 170 €
Dont CAF et MSA	327 725 €	328 067 €	328 067 €
Dont journées pédagogiques (3/an)	6 089 €	6 093 €	6 093 €
Réservataires	116 043 €	94 002 €	92 056 €
Dont Entreprises ou autres			
Dont Collectivité concédante	116 043 €	94 002 €	92 056 €
Ss-total 1 : Produits de fonctionnement	585 027 €	563 332 €	561 386 €
74 - Subventions et autres produits	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
Conseil Départemental / Région / autres			
Autres Revenus	- €	- €	- €
Dont frais de dossier			
Dont (Ajouter une nature de recette)			
Autres produits			
Bonus Territoire	81 000 €	81 000 €	80 778 €
Ss-total 2 : Subventions et autres produits	81 000 €	81 000 €	80 778 €
Total des PRODUITS	666 027 €	644 332 €	642 164 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche Graines de Malice
Rue de Verdun
60330 Le plessis Belleville**

**Crèche
De 30 berceaux
Conventionné avec la CAF de l'Oise**

Mise à jour du 29/07/2025
Applicable au 01 septembre 2025

NOM DU GESTIONNAIRE : people & baby

ADRESSE : 9, avenue Hoche - 75008 PARIS

TELEPHONE : 01 58 05 18 70

Le présent règlement de fonctionnement devra être lu et les documents présents dans l'Annexe 2 « Autorisations » signés au plus tard au 1^{er} jour d'entrée de l'enfant au sein de la crèche.

En cas de défaut de signature, la place pourra être attribuée à un autre enfant.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



SOMMAIRE

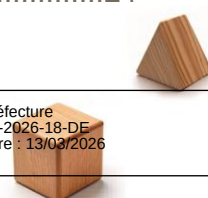
DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	4
1. Présentation de l'établissement	4
2. Financement des places	4
3. Conditions d 'admission	4
4. Alimentation et couches	4
DISPOSITIONS GENERALES	5
1. Présentation.....	5
2. Rôle et fonction de la direction	6
3. La continuité de la fonction de direction	7
4. Les métiers de la Petite Enfance.....	7
5. Modalités d'accueil des enfants	9
A. Définition de l'accueil	9
B. Les conditions d'accueil	11
C. Dossier d'admission.....	13
D. La période de familiarisation	15
6. Participation familiale	16
7. Vie quotidienne	17
A. L'arrivée et le départ dans la journée	17
B. Congés, absences, retards	18
C. Changements de situation	18
D. Linge et habillage.....	18
E. Les changes	19
F. Les repas	19
G. Les règles de sécurité à respecter	20
H. La responsabilité.....	20
8. Dispositions sanitaires	21
A. Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.....	21
B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.	21
C. Maladies, contagion et épidémie.....	22
D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)	23
E. Les vaccinations	23
F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale	24



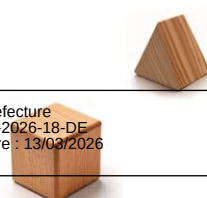
people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	24
9. Modalités d'information et de participation de la famille à la vie de la structure ou du service	25
A. Les réunions, les temps festifs	25
B. Les transmissions	25
C. L'affichage	25
D. Les sorties	26
E. L'enquête de satisfaction des parents	26
F. Le conseil de crèche (DSP).....	26
G. Le suivi du règlement de fonctionnement	26
H. Données personnelles	26
I. Médiateur de la consommation	28
J. Droit d'opposition au démarchage téléphonique.....	29
ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil	30
ANNEXE 2 : Autorisations	31
ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement	36
ANNEXE 4 : Protocoles Sécurité-incident-Hygiène-Santé-Alerte.....	37
ANNEXE 5 : Enquête Filoué.....	59
ANNEXE 6 : Participation familiale	61
ANNEXE 7 : Charte Nationale de soutien à la parentalité.....	69
ANNEXE 8 : Charte de la Laïcité	70



DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Crèche Graines de Malice

Catégorie de l'établissement : crèche

Adresse : Rue de Verdun, 60330, Le Plessis Belleville.

Téléphone : 09.55.36.95.84

Courriel : creche.grainedemalice60@people-and-baby.com

Capacité d'accueil : 30 berceaux

Age des enfants : de 10 semaines à 3 ans révolus

Règle d'encadrement appliquée: 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs

Horaires d'ouverture : 7h00 /19H00 du lundi au vendredi

Périodes de fermetures annuelles : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 3 semaines en été, 3 journées pédagogiques et les jours fériés.

2. Financement des places

La CAF

Les familles

La Collectivité du Plessis Belleville

3. Conditions d'admission

En cas de place par le biais d'une entreprise réservataire, il n'y a pas systématiquement de critères d'attributions établis, néanmoins celles-ci peuvent potentiellement répondre à une commission d'attribution des places chaque année avant l'été.

En cas de délégation de service publique, une commission d'attribution des places se tiendra chaque année avant l'été.

La structure peut accueillir des enfants en contrat crèches Lib', application permettant aux familles de réserver les créneaux disponibles par demi-journées.

4. Alimentation et couches

La crèche fournit les couches, le repas du déjeuner et goûters (incluant le lait).



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Sauf analyses publiques et internes non conformes, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.

DISPOSITIONS GENERALES

1. Présentation

Les missions de l'établissement auprès de chaque enfant sont les suivantes :

- Répondre à ses besoins de façon personnalisée ;
- Respecter son rythme de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions ludiques et éducatives.

L'établissement détient une autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Il peut être contrôlé par : Les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la CAF, les prestataires et membres de la Direction Petite Enfance du Groupe people & baby

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) ; toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Son financement dépend :

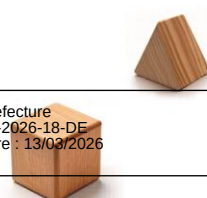
- ✓ Des prestations de service de la CAF
- ✓ Des participations financières de la collectivité,
- ✓ De la participation des familles.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



2. Rôle et fonction de la direction

La directrice / le directeur est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle / Il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Elle / Il accueille les familles ;
- ✓ Elle / Il a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- ✓ Elle / Il élabore le projet pédagogique sur la base de notre Promesse d'accueil ;
- ✓ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...) ;
- ✓ Elle / Il est garant(e) de l'application du règlement de fonctionnement ;
- ✓ Elle / Il gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, école...) en lien avec le (la) responsable opérationnel(le) ;
- ✓ Elle / Il assure les fonctions administratives (inscriptions, facturation, rapports d'activité, commandes, budget...) ;
- ✓ Elle / Il est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

Sur le plan administratif, la directrice / le directeur signe les contrats d'accueil avec les représentants légaux, calcule les montants de la participation familiale, et est habilité(e) à recevoir les règlements des familles.

Les représentants légaux doivent informer la directrice / le directeur de tout problème de santé de l'enfant confié pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité.

Elle / Il est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle / il peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle / Il peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle / Il examine, en concertation avec le RSAI de la crèche, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique le protocole d'urgence médicale (annexe 4). Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des représentants légaux. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

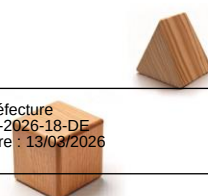
En cas d'accident, ou de toute autre urgence médicale, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les représentants légaux sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



3. La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice / le directeur en cas d'absence.

Dans ce cadre, les tâches déléguées seront limitées au maximum et consistent à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice /du directeur les questions et les informations des représentants légaux et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le (la) responsable opérationnel du groupe people & baby de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et durant la journée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

4. Les métiers de la Petite Enfance

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021.

Les normes d'encadrement appliquées au sein de la crèche sont les suivantes :

- un adulte pour 5 enfants n'ayant pas encore acquis la marche et un adulte pour 8 enfants ayant acquis la marche,

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les règles d'encadrement indiquées ci-dessus sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. De ce fait, en cas d'accueil entre 100 et 115 % de la capacité de l'établissement, l'équipe est réadaptée pour maintenir en permanence les normes d'encadrement citées précédemment. Le matériel pédagogique (lits, tables, chaises, couverts, linge, etc.) ainsi que l'organisation des espaces peuvent également être revus en ce sens en cas de nécessité.

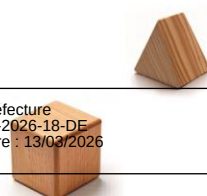
Le personnel se réunit régulièrement pour l'organisation de la structure, la diffusion d'informations, la mise en place du projet pédagogique (notre Promesse d'accueil) et le suivi des enfants accueillis. Les pratiques au sein de l'établissement sont basées sur un projet d'établissement et notamment notre Promesse d'accueil prenant en compte les 10 principes de la *Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant* en référence à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



A titre indicatif, voici une description des métiers de la petite enfance que vous êtes susceptibles de rencontrer dans nos crèches :

Les éducateurs-trices de jeunes enfants : ils – elles sont à l'initiative des projets éducatifs de la structure et prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils – elles valorisent, notamment au sein des équipes, et animent la fonction éducative favorisant l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Les infirmier(e)s et infirmière(e)s Puériculteurs-trices : Titulaires d'un diplôme d'état, les infirmiers-ières sont garant(e)s des conditions d'hygiène et de sécurité des enfants et mettent en place des mesures préventives. Etant aptes à évaluer l'état de santé des enfants, ils-elles peuvent accomplir les actes d'urgence et médicaux rendus indispensables sans attendre l'autorisation des représentants légaux.

Habilité(e)s à vérifier les prescriptions médicales, ils – elles travaillent en étroite collaboration avec le RSAI de la crèche, assurent la mise en place des PAI ainsi que des formations médico-sanitaires aux équipes. Ils – elles peuvent avoir le rôle de Référent Santé et accueil inclusif. Ils – elles veillent à l'application des protocoles et vérifient l'état vaccinal des enfants et du personnel.

Les auxiliaires et agents de puériculture : ils – elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils – elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs-trices de jeunes enfants et psychomotricien(ne)s, des activités d'éveil.

Les agents de service intérieur et agents polyvalents : ils – elles assurent selon la taille de la structure les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge, de propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Ils – elles peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

Les psychologues : en liaison avec l'équipe et les représentants légaux, ils – elles contribuent à la bonne intégration des enfants et à leur épanouissement. Ils – elles sont à la disposition des représentants légaux pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Ils – elles ont un rôle de prévention et d'observation des enfants en section. Ils – elles interviennent aussi auprès de l'équipe où ils soutiennent le travail de chaque professionnel(le).

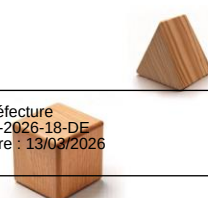
Les stagiaires : La structure peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



5. Modalités d'accueil des enfants

A. Définition de l'accueil

- Définition de l'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par sa récurrence. Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les représentants légaux et la directrice / le directeur sur la base d'un nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires réservées (en fonction du type d'établissement). Ainsi, les représentants légaux signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours ou d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller de un à cinq jours. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires et les dates de début et de fin de contrat).

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Il doit être revu et validé avant le 30 juin pour le mois de septembre qui suit.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les représentants légaux, qui s'obligent à payer le nombre d'heures, demi-journées ou journées réservées (en fonction du type d'établissement), **indépendamment du nombre d'heures, demi-journées ou journées réellement consommées** exceptées les exonérations spécifiques précisées dans l'annexe « Calcul de la participation familiale ».

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence. Hors cas exceptionnels (maladie notamment), la famille s'engage à respecter les heures d'arrivée et de départ prévues contractuellement.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, cela permet d'ajuster les plannings aux besoins de chaque foyer. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- Définition de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond aux besoins ponctuels exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leur(s) enfant(s) à la structure, ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnelles par rapport au volume d'heures déjà contractualisé (pour les familles en contrat régulier temps partiel par exemple). La signature d'un contrat d'accueil n'est pas obligatoire mais l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Pour les DSP : Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les représentants légaux doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées par écrit, par téléphone ou directement auprès de la directrice / le directeur

Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées.

- **Définition de l'accueil d'urgence**

Accueil non prévu d'un enfant qui n'est pas connu de la structure, sans période obligatoire de familiarisation. Ce type d'accueil répond aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles (ex : arrêt maladie d'une assistante maternelle, hospitalisation d'un parent, etc.). Cet accueil peut se poursuivre sur une courte période en fonction du motif d'arrivée. Il peut se transformer en accueil régulier ou occasionnel selon la disponibilité de l'établissement. Il est facturé selon le calcul habituel CNAF de la participation familiale. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice / le directeur de l'établissement.

Pour tous les types d'accueil cités ci-dessus, la directrice / le directeur se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement, dans une relation de respect mutuel et l'application des règles de vie en collectivité.

- **Modalités d'accueil en surnombre**
Mettre exemple pour arrondi inférieur

La structure peut accueillir jusqu'à 34 enfants simultanément. La capacité maximale est fixée à 30 enfants.

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre : $30 \text{ enfants} + 15\% = 34.5$ soit 34 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.
- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 : Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure ici établie à 720 heures hebdomadaires (représentant 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement)
- Capacité horaire d'accueil hebdomadaire : $30 \text{ enfants} \times 12 \text{ heures d'accueil par jour} \times 5 \text{ jours} = 1800 \text{ heures}$.

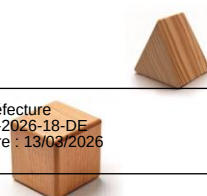
Ainsi, la structure pourra accueillir jusqu'à 34 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 1800 heures d'accueil par semaine soit 100% de sa capacité d'accueil.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



B. Les conditions d'accueil

Conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis peuvent être âgés de 10 semaines jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école maternelle, selon l'autorisation délivrée par la PMI. Dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'accueil est possible jusqu'à 5 ans révolus.

Ouverture à tous

En accueil régulier, la structure est prioritairement accessible aux enfants des résidents de la commune réservataire. Les places disponibles sont accessibles aux familles n'ayant pas de réservataire sous condition d'un contrat spécifique.

En accueil occasionnel, sous réserve des disponibilités, et sauf consigne contraire de la collectivité réservatrice, la structure est accessible à tout parent.

En vertu du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minimas sociaux*. La direction veillera à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le cadre d'une place par tranche de 20 enfants.

Accueil de l'enfant en situation de handicap

Personnalisation de l'accueil de l'enfant en situation de handicap :

- Des professionnel(le)s formé(e)s et sensibilisé(e)s, accompagné(e)s par la psychologue de la crèche,
- Une période de familiarisation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement adapté de la structure.

Accueil et accompagnement des familles d'enfant en situation de handicap :

- Soutien, écoute et orientation,
- Synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (RSAI, psychologue, psychomotricien(ne)) et la famille,
- Rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Aménagement du planning de l'enfant en fonction des soins potentiels de l'enfant et des besoins de la famille.

Outils développés :

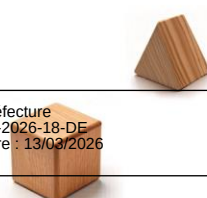
- Grille d'acquisitions,
- Formations spécifiques au handicap de l'enfant accueilli lorsque le cas se présente,
- Référentiel Handicap,



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



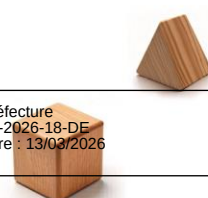
- Référentiel Bienveillance,
- Charte d'accueil des enfants en situation de handicap (Règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique).

Le groupe people & baby soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants en situation de handicap.

L'établissement est donc susceptible d'accueillir à tout moment un ou plusieurs enfants en situation de handicap.

Ci-après le détail des conditions et justificatifs demandés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de bénéficier de fonds complémentaires :

Situation	Précisions et justificatifs à fournir et conserver
Enfant bénéficiant de l'AEEH	« Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaires de l'Aeeh et qui ont été inscrits au moins une fois dans l'année entre le 01/01 et le 31/12 de l'année considérée (il ne s'agit donc pas du nombre d'enfants présents le 31/12 mais ceux figurant au moins une fois dans l'année sur les registres d'inscription de l'équipement). »
Enfant dont le handicap est en cours de détection	Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaire : • d'un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination ; • ou d'une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps) ; • ou d'une notification de la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ; • ou d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.



C. Dossier d'admission

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les représentants légaux doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :

- Un justificatif d'autorité parentale (photocopie du livret de famille / partie filiation). Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, la copie de cette décision ;
- La photocopie de la pièce d'identité des porteurs de l'autorité parentale ;
- Le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocataire **pour l'accès à CDAP** le cas échéant ;
- Une photo de l'enfant ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 des deux parents (qu'ils soient mariés ou non / en concubinage ou non) à renouveler au mois de septembre de chaque année **uniquement en cas de refus d'accès à CDAP ou si la famille n'est pas allocataire, ou en cas de parents séparés** pour avoir accès aux revenus du coparent (sauf si déchu de l'autorité parentale)
- Un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité, datant de moins de deux mois et justifiant de la conformité de l'état vaccinal de l'enfant **(à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure)** ;
- La photocopie des vaccinations de l'enfant ;
- Le cas échéant, le jugement ou convention précisant les modalités de la garde de l'enfant. En cas de séparation et en l'absence de ce document, l'enfant pourra être remis aux personnes porteuses de l'autorité parentale.

En cas de changement de situation professionnelle la famille est invitée à prévenir le/la responsable de la structure et à prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier que la structure pourra consulter sur CDAP le cas échéant.

Les éléments suivants seront également à fournir :

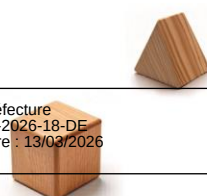
- La fiche de renseignements concernant l'enfant ;
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des représentants légaux) ;
- L'adresse mail de chaque parent ;
- Une autorisation de délivrer un antipyrétique par l'ensemble des professionnels en charge de l'enfant ;
- Le présent règlement, dans sa dernière version, paraphé, daté et signé ;
- Le contrat d'accueil et financier paraphé, daté et signé.
- Les diverses autorisations signées :
 - ❖ Autorisations diverses,
 - ❖ autorisation de départ,
 - ❖ autorisations aux soins,
 - ❖ droit à l'image,



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



- ❖ autorisation - ou non - de consulter et de conserver les informations sur les ressources familiales de la CAF via CDAP à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci,
- ❖ accord – ou non – de participer à l'enquête FILOUE,

Tout dossier incomplet à la fin de la période de familiarisation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

La directrice / Le directeur de la structure remet aux représentants légaux un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier.

- **L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :**

- **La remise du certificat médical** établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité et datant de moins de deux mois et justifiant de la conformité de l'état vaccinal de l'enfant (**à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure**).
- **Une visite d'admission** faite par le référent santé uniquement en cas de **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ;
- **Une période de familiarisation obligatoire** : Après la date d'inscription, une période de familiarisation est organisée avec les représentants légaux afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme. Cette période de familiarisation peut permettre également d'ajuster si nécessaire le contrat d'accueil sur validation de la Direction.
- **La consultation du carnet de vaccination** par la direction et/ou le référent santé et accueil inclusif afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

- **En cas de parents séparés :**

Seuls les représentants légaux signataires du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signataires et détenteurs de l'autorité parentale, seul un jugement ou convention peut cadrer les personnes ayant accès aux documents d'accueil et de facturation.

Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser par écrit tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant. L'autre parent titulaire de l'autorité parentale peut toutefois s'y opposer par écrit auprès de la crèche.

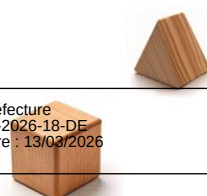
Un parent qui récupère l'enfant à la fermeture de la crèche peut ne pas être celui qui l'a déposé dès lors qu'ils sont tous les deux signataires du contrat. En cas de conflit, il est regardé la titularité de l'autorité parentale.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



D. La période de familiarisation

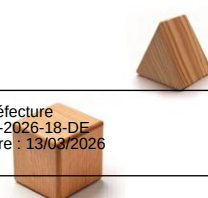
La période de familiarisation est une étape nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Durant cette phase d'immersion, l'enfant sera invité à prendre part progressivement à la vie du lieu d'accueil. La familiarisation est primordiale pour l'enfant et sa famille, elle permet notamment de faciliter la séparation. Elle se déroule en présence d'un ou des représentants légaux de l'enfant selon une organisation et une durée définie avec l'équipe éducative, en accord avec la famille et à l'appréciation de la direction. L'organisation de cette période peut varier selon chaque enfant en fonction de ses besoins. (voir annexe 6).



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



6. Participation familiale

Les modalités de facturation sont détaillées en Annexe 6 du présent document.

Il est précisé qu'en cas de fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, totale ou partielle, et indépendante de la volonté du gestionnaire, celui-ci fera ses meilleurs efforts pour proposer une place provisoire dans les plus brefs délais dans les crèches situées aux alentours sous réserve de disponibilité. En conséquence, la facturation sera maintenue et établie par la structure d'accueil provisoire. Si aucune solution alternative n'est possible ou acceptée, la famille ne sera pas facturée sur la durée de la fermeture.

Certaines structures sont équipées d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse. Ce système est utilisé pour établir la facturation mensuelle et suivre le taux d'occupation des établissements. La procédure à appliquer est communiquée aux familles lors de la signature du contrat.

Les représentants légaux doivent badger (ou émarger si outils manuscrit) enfant au bras le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie, puis doivent badger (ou émarger si outils manuscrit) le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions. Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des représentants légaux.

Que l'établissement soit équipé ou non d'une badgeuse, l'équipe prend note de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant dans un outils manuscrit potentiellement signé des familles. Cet outil permet également à la Direction de palier à un potentiel oubli et/ou une panne de la badgeuse le cas échéant.

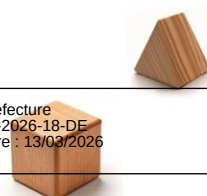
En cas d'oubli de badgeage d'une famille, le/la Responsable de l'établissement se référera à l'outil manuscrit. L'horaire repris sera surligné et signé par la famille pour information.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



7. Vie quotidienne

A. L'arrivée et le départ dans la journée

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter**. Des règles sont également **liées au fonctionnement de la structure**, et tout particulièrement l'accès à la **salle de vie des enfants** qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et **pendant les heures d'accueil uniquement**. **Des mesures sanitaires supplémentaires peuvent être instaurées en cas de situation exceptionnelle**.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. **Ce temps est compris dans le contrat horaire établi**. Pour le bien-être des enfants et le respect des normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à **9H30 le matin, et le départ au plus tôt à 16H**. Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Les représentants légaux s'engagent à indiquer sur l'outil proposé l'heure exacte d'arrivée et de départ de leur enfant et de signer la feuille de présence le cas échéant.

Pour le bien-être de l'enfant, en cas de départ anticipé de la crèche pour rendez-vous médical (ou autre), toute sortie de la structure sera définitive. La Direction de la crèche se doit d'être avertie en amont de ce départ.

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :

Pourront venir chercher l'enfant à la crèche les personnes ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'« autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation ponctuelle écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans minimum et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé ou la sécurité de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Les personnes responsables d'amener et récupérer les enfants au sein de la structure s'engagent à

- **veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure)**
- **ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.**
- **ne pas divulguer le code de la porte quand il y en a un**
- **ne pas introduire d'armes au sein de la structure, y compris arme de service**

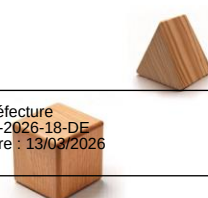
Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant après la fermeture de la crèche et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



B. Congés, absences, retards

Afin de mieux adapter les plannings du personnel à la présence réelle des enfants, les dates d'absence doivent être communiquées au moins un mois à l'avance.

Pour la bonne organisation de l'accueil des enfants, en cas d'absence ou de retard non prévisible les représentants légaux sont tenus d'informer la direction dans les plus brefs délais, et avant 9h30 au plus tard.

Les absences déductibles sont indiquées en Annexe 6.

C. Changements de situation

Les représentants légaux s'engagent à signaler sans délai, par écrit, tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de mail, de situation sociale ou professionnelle, de RIB (en cas de paiement par prélèvement).

D. Linge et habillement

- Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et avoir pris leur petit déjeuner ;
- L'habillement est à la charge des représentants légaux qui sont tenus de fournir le nécessaire ;
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être adaptés à l'enfant (taille, pointure...), à la saison (bonnet, bottes de pluie, casquette, lunettes de soleil...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les représentants légaux. Les ateliers proposés au sein de la crèche pouvant être salissants, il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés.
- Les enfants doivent entrer dans les sections en chaussons ou chaussures dédiées à la crèche afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité ; les représentants légaux porteront quant à eux les surchaussures mises à leur disposition à l'entrée.
- L'ensemble des affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.
- Si l'enfant a besoin d'objets transitionnels (tétine, doudou) ces derniers doivent être marqués au nom de l'enfant (les attache-tétines ne sont pas adaptés à la collectivité pour des raisons de sécurité). Une tétine de rechange doit être laissée dans une petite boîte dans le casier de l'enfant. Les représentants légaux s'engagent à apporter une nouvelle tétine si celle utilisée en crèche est perdue ou abîmée.
- Tout objet personnel de l'enfant autre que les éléments cités précédemment (jouets, etc.) doit rester dans le casier de l'enfant à son arrivée au sein de l'établissement.

La liste de l'ensemble des fournitures à prévoir et à laisser dans la structure vous sera communiquée par la directrice / le directeur

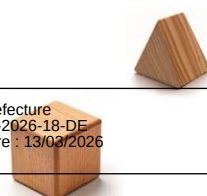
La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussette, etc.).



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



E. Les changes

Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par l'établissement si les représentants légaux se conforment au choix de la marque retenue par la structure. Dans le cas contraire, les représentants légaux peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure sans que cela n'entraîne de remise sur la facture mensuelle.

Sauf projet spécifique qui sera précisé par la Direction de la crèche, la structure n'utilise pas de couches lavables.

F. Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure ou de fournir du lait maternel, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil, du stockage et du transport du lait maternel.

Le lait 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les représentants légaux peuvent apporter leur lait.

Tout substitut au lait maternel ou lait infantile de vache, ne sera autorisé que sur prescription médicale.

La boîte doit impérativement être fermée et non entamée.

La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée selon les recommandations du fabriquant.

Si la famille fournit le lait, cela n'engendre pas de remise sur la participation financière.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire et sont affichés à l'entrée de la structure afin que les représentants légaux puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein de la structure selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les représentants légaux peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du RSAI de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique ou situation exceptionnelle validée par la Direction.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Pour les PSU, en application des directives de la CNAF, en cas de panier repas apporté par les familles dans le cadre d'un PAI alimentaire, aucune déduction des frais de repas ne pourra être appliquée.

G. Les règles de sécurité à respecter

L'interdiction de fumer et de vapoter est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port de bijoux (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles...) **est strictement interdit en collectivité.**

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou ni aux habits de l'enfant.

- **L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets apportés par les familles (jouet, poussette, vêtement, bijou...).**

Les familles doivent veiller à être joignables.

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène (port de sur-chaussures à l'arrivée et au départ de leur enfant avant d'entrer dans les espaces de vie de la structure) et de sécurité.** Un équipement de contrôle des entrées (interphone/visiophone, etc.) est installé à l'entrée de la structure afin d'en garantir la sécurité. Les personnes responsables de venir déposer et récupérer les enfants s'engagent à :

- refermer chaque porte après leur passage,
- ne pas laisser entrer des personnes n'ayant pas le code d'accès,
- ne pas communiquer le code d'accès. ...

Pour le confort et la sécurité des enfants, **les appels téléphoniques sont interdits dans les espaces de circulation et vie des enfants.** Afin de respecter le droit à l'image de chaque famille et des professionnels, il est également **interdit de filmer ou prendre des photos à l'intérieur de l'établissement.**

H. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

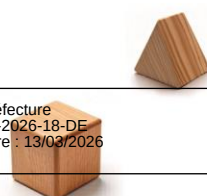
Les représentants légaux devront fournir lors de l'inscription une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents que pourrait provoquer leur enfant.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



8. Dispositions sanitaires

A. Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.

Le/la référent(e) santé et accueil inclusif (RSAI) a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

- ✓ Il-elle est le garant(e) de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- ✓ Il-elle participe à l'élaboration des protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- ✓ Il-elle assure les visites d'admission des enfants concernés par un P.A.I. (projet d'accueil individualisé)
- ✓ Il-elle assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.

Le/la référent(e) santé et accueil inclusif (RSAI) intervient au minimum à hauteur de :
Crèches : 30 heures /an, dont 6 heures par trimestre

Il est indispensable que chaque enfant ait un médecin traitant, le RSAI ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le RSAI de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec les représentants légaux.

Le RSAI assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, le personnel paramédical et les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

Le/la RSAI de la structure peut participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice / le directeur et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice / le directeur, le/la RSAI assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence. Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure.

B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

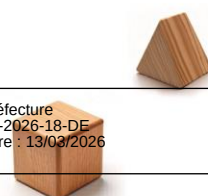
La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, indiquant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin traitant n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des représentants légaux, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être fournis de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques de préférence non reconstitués.

Dans le cas de médicament entamés, les représentants légaux devront être vigilants sur les **bonnes conditions de stockage, reconstitution et transports de ces derniers. Lorsqu'un maintien de la chaîne du froid est nécessaire, les médicaments devront être apportés dans des sacs isothermes** ; ils devront être **étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament et remis dès l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré.** Tout traitement administré à un enfant au sein de la structure fera l'objet d'un suivi par l'équipe encadrante dans un registre dédié.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche. La modalité sera validée par le RSAI et la direction de la structure.

C. Maladies, contagion et épidémie

La direction peut refuser d'accueillir un enfant en fonction de l'altération de son état général et notamment si son état nécessite une vigilance accrue qui n'est pas possible en collectivité.

Il appartient à la directrice / le directeur - ou le relai de direction - d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

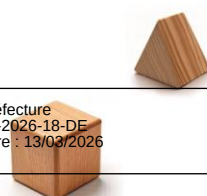
Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie comme un état fébrile, les représentants légaux sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



En cas de maladie de l'enfant entraînant **son absence de la crèche**, les représentants légaux s'engagent à **prévenir la directrice / le directeur dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin**. Afin de garantir la bonne prise en charge de votre enfant, il est indispensable et obligatoire de **signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet**.

En cas de **maladie contagieuse**, la **nature de la maladie doit être immédiatement signalée** à la directrice / le directeur afin de lui **permettre de prendre toutes dispositions** utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion, tout en respectant l'anonymat de l'enfant concerné

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique....

Des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre en cas de situation sanitaire exceptionnelle (pandémie, etc.)

La direction de la crèche appliquera les conduites à tenir prévues dans le guide des maladies infectieuses en collectivité rédigé par le Haut Conseil de la Santé Publique pour tous les enfants atteints d'une maladie contagieuse. Des évictions pourront être posées selon les conduites à tenir et également lorsque le directeur / la directrice ou le RSAI identifieront que la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Les représentants légaux seront informés en cas de maladies contagieuses intervenant dans la structure.

En cas d'épidémie, le responsable de crèche garantit l'application des protocoles renforcés d'hygiène et de désinfection.

D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le RSAI et, si nécessaire, le médecin traitant.

Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin traitant de l'enfant, et soumis à la validation du référent santé et accueil inclusif de l'établissement et à celle du directeur / directrice. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé à minima annuellement et si besoin en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

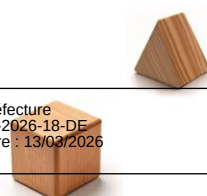
E. Les vaccinations



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Selon le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire et le décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY :

Pour accueillir un enfant en collectivité, celui-ci doit être à jour au niveau de son carnet de vaccination obligatoire. Ainsi pour un enfant né à partir de 2018, il existe 11 vaccinations obligatoires (sauf contre-indication médicale justifiée par le médecin traitant de l'enfant) :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole
- Méningocoque de type B et ACWY

Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, les représentants légaux ont l'obligation de fournir dans un délai de 3 mois après le premier jour d'accueil la feuille des vaccins de l'enfant à jour.

Si dans ce délai de 3 mois la vaccination de l'enfant, selon la réglementation en vigueur, n'est pas à jour, la directrice mettra un terme au contrat d'accueil de l'enfant sans préavis.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard comme indiqué sur le certificat.

A chaque nouvelle vaccination, les représentants légaux doivent fournir le carnet de vaccination à la direction qui en laissera une copie dans le dossier médical de l'enfant.

F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

Un protocole d'urgence médicale est mis en place (voir annexe). La directrice / le directeur garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les représentants légaux sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, le/la responsable de l'établissement à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale, la directrice / le directeur ou l'équipe appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU puis prévient les représentants légaux.

G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

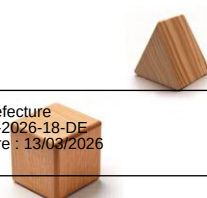
Les professionnels sont sensibilisés à la Protection de l'Enfance et sont informés des numéros d'urgence mis également à disposition des familles (voir Annexes 4)



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



9. Modalités d'information et de participation de la famille à la vie de la structure ou du service

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- ✓ Développement du lien social et des relations entre les acteurs de la structure,
- ✓ La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels,
- ✓ La création d'un lien de confiance mutuelle entre les équipes pédagogiques et les familles,
- ✓ L'assurance psycho-affective de l'enfant à travers la bonne entente des adultes prenant soin de lui.

A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec la famille est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de fin d'année, ateliers culinaires...).

Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice / le directeur de la structure, le psychologue et/ou RSAI.

B. Les transmissions

Chaque jour le personnel note les transmissions communiquées par la famille et informera les représentants légaux sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. **Ce temps est compris dans le contrat horaire établi.**

Les transmissions avec les familles s'effectuent le matin et le soir ainsi que sur l'application *Crèche Connect* qui est un outil numérique complémentaire, en lien avec notre projet génération durable. Le parent peut se connecter à *Crèche Connect* via son téléphone personnel, après avoir installé l'application et consulté les informations de la journée de manière sécurisée grâce à un code d'accès personnel. La télétransmission aux familles se fait une à deux fois par jour, le midi et/ou le soir.

C. L'affichage

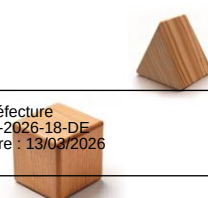
Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide de la famille pourra être sollicitée.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



D. Les sorties

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure en petits groupes. Pour cela, l'accord préalable écrit des représentants légaux sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle (protocole de sortie en Annexe 4).

E. L'enquête de satisfaction des parents

Une enquête de satisfaction externalisée auprès d'un cabinet d'études est menée et analysée auprès des parents.

F. Le conseil de crèche

Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an. Il est composé d'un représentant des parents, de représentants de du Groupe people & baby et d'un représentant de la collectivité.

Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication des familles sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il va favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre les parents et la structure.

En cas de litige, et lorsqu'une médiation a été tentée avec le/la responsable de structure, les représentants légaux contactent le (la) responsable opérationnel dont les coordonnées figurent sur le panneau d'affichage de l'établissement.

G. Le suivi du règlement de fonctionnement

Ce présent règlement est remis aux représentants légaux et mis à disposition dans un lieu accessible aux familles au sein de la crèche. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements de la législation en vigueur.

Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

H. Données personnelles

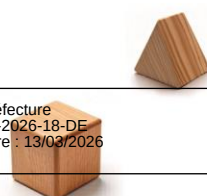
Définitions :



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Donnée personnelle : désigne tout élément permettant de vous identifier directement ou indirectement.

Traitement : désigne toute opération portant sur des données personnelles quel que soit le procédé utilisé (collecte, stockage, organisation...).

Responsable du traitement : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

L'ensemble des informations et documents que nous collectons auprès de vous a fait l'objet d'une minimisation des données au strict nécessaire. Nous nous engageons par ailleurs à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Le Groupe people and Baby est responsable des traitements permettant :

- **D'effectuer l'inscription administrative de votre enfant** *[Eléments nécessaires pour l'exécution de votre contrat et conservés pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant]*
- **D'assurer la prise en charge pédagogique de votre enfant (bien-être/développement)** *[Eléments nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique et conservés jusqu'au départ définitif de votre enfant]*
- **De veiller au respect de nos obligations en matière de sécurité sanitaire de la structure d'accueil** *[Eléments nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (Règlement européen 2016/679 Article 9.2.i) et conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant.]*
- **De mettre en place des dispositions spécifiques d'accueil des enfants présentant un handicap/PAI** *[Eléments nécessaires au titre de l'article R2324-17 du code de la santé publique et de l'article R111-19-2 du code de la construction. La mise en place d'un PAI reste conditionnée à votre consentement. Ces éléments sont conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant.]*
- **De permettre à vos proches de venir récupérer votre enfant avec votre accord** *(Voir autorisation de sortie en annexe)*
- **De vous facturer notre prestation en fonction de la législation en vigueur et d'en assurer le recouvrement si nécessaire** *[Eléments nécessaires au titre des dispositions de l'arrêté 83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité de prix de tous les services et conservés jusqu'à 11 ans après l'édition d'une facture dont ils ont permis le calcul au titre de notre obligation de documentation comptable]*
- **D'assurer une communication interne et externe** *(Voir autorisation de droit à l'image en annexe)*

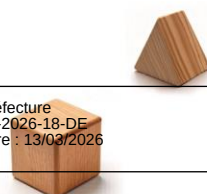
En cas de crèche publique, la collectivité délégante pourra être amenée à être responsable de traitement conjointe pour l'ensemble des traitements ci-dessus exception faite de ceux relatifs à la facturation, la prospection de votre employeur ainsi que celui relatif à la communication interne et externe.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



La direction de la crèche, les salariés de celle-ci, nos différents services internes, Monetico, RSAI ainsi que la PMI et la CAF, pourront être amenés à accéder à certaines de vos données dans la seule limite et pour le seul exercice de leurs missions. Le cas échéant, il peut en être de même pour la collectivité délégante, le futur gestionnaire mais également AGIR Recouvrement.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès à vos données, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité, ainsi que d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, notamment en ce qui concerne la prospection. Vous pouvez exercer ces droits à tout moment auprès de la structure d'accueil de votre enfant ou en contactant notre délégué à la protection des données :

- **Par voie postale :**
Délégué à la protection des données – Groupe People and Baby
9, avenue Hoche
75008 Paris
- **Par mail :** dpo@people-and-baby.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL à l'adresse suivante :

CNIL – Service des plaintes
3 Place de Fontenoy - TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07
www.cnil.fr

I. Médiateur de la consommation

En cas de contestation dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil de votre enfant, il est recommandé de se rapprocher du service qualité : service.qualite@people-and-baby.com afin de rechercher et de trouver une solution amiable.

Le groupe people & baby a désigné *AME Conso* comme médiateur de la consommation. Ce n'est que si vous n'avez pas obtenu satisfaction que vous pourrez alors saisir *AME Conso* dans un délai d'un an. Dans le cadre de cette procédure, vous avez le droit de vous faire représenter par un avocat ou de vous faire assister par toute personne de votre choix, à tous les stades de la médiation.

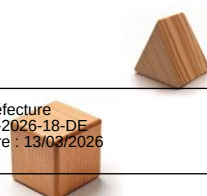
La saisie d'*AME Conso* se fait en remplissant le formulaire mis à votre disposition sur notre site internet <https://www.people-and-baby.com/mentions-legales> ou par courrier postal à *AME Conso, 11 place Dauphine – 75001 PARIS*, accompagné des documents étayant votre demande et en prenant soin d'indiquer vos coordonnées complètes afin d'être recontacté



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



facilement par le médiateur. Rendez-vous sur le site du médiateur pour connaître l'ensemble des étapes de la procédure.

J. Droit d'opposition au démarchage téléphonique

Conformément aux articles L.223-1 à L.223-5 du Code de la consommation, vous disposez du droit de vous opposer à la réception d'appels téléphoniques à des fins de prospection commerciale.

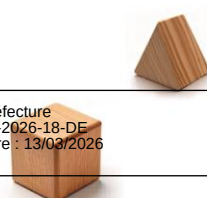
Si vous ne souhaitez pas être contacté par téléphone à ce titre, vous pouvez vous inscrire gratuitement sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique BLOCTEL, disponible sur le site suivant : www.bloctel.gouv.fr.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil

CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE

Vu le règlement de fonctionnement de la structure.
Vu la réglementation de la Caisse d'allocations familiales.
Ce contrat précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans la structure.

IL EST PASSE ENTRE :

La Structure : _____
Avant son siège : _____

représentée par la responsable de la structure
D'une part,
et les parents ayant l'enfant à charge
Nom et prénom du père : _____
Nom et prénom de la mère : _____
Adresse : _____
D'autre part,
Pour l'accueil de l'enfant :
Nom et prénom : _____
Date de naissance : _____

La Caisse d'Allocations Familiales soutient
financièrement cet établissement.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Les parties s'engagent à respecter ce contrat du 01/01/2014 au 01/08/2014
aux conditions fixées ci-dessous.

Jours et horaires d'accueil par semaine :

Jours	Heures
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Détail de la grille de calcul forfait :

Nombre de Mois : _____
Nombre de Semaines : _____
Nombre d'Heures par Semaine : _____
Nombre d'Heures par Mois : _____

*** INFORMATIONS AUX PARENTS ***
Nous vous informons que la CAF met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui vous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de votre mission.
Conformément à la loi "Informatique et Libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Revenu Mensuel : _____ €

Nombre Enfant à Charge :

1 enf. à charge :	0,06%
2 enf. à charge :	0,05%
3 enf. à charge :	0,04%
4 enf. à charge :	0,03%

Soit une mensualisation de : _____ Heures

Tarif horaire : _____ Euros

Coût mensuel : _____ Euros

Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort lié au nombre d'enfant à charge.

La participation mensuelle de la famille est à régler avant le 10 de chaque mois pour les familles non prélevées. Pour les familles prélevées, le prélevement interviendra comptant du 1^{er} au 10^{er} de l'envoi de la facture et au plus tard le dernier jour du mois.

REVISION DU CONTRAT :
Le taux horaire est révisable annuellement au 1^{er} janvier de chaque année.
Si un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou un changement de situation professionnelle (perte de revenus importante, ...) intervient en cours d'année, le taux horaire pourra être révisé sur présentation de justificatifs.

RESILIATION DU CONTRAT :
La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des "parties" par écrit avec un préavis de 60 jours.

Les représentants légaux de l'enfant s'engagent :

- A régler le volume d'heures annuelles réservées pour l'enfant cité ci-dessus et non les heures effectivement réalisées, sauf si elles sont ponctuelles. Seules les absences stipulées dans le Règlement de Fonctionnement pourront autoriser une déduction d'heures.
- A respecter les obligations mentionnées dans le règlement de fonctionnement.
- A respecter le projet pédagogique et l'organisation mise en place par l'équipe.

Ce contrat est rédigé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à _____ le _____

Signature des parents, _____

Signature de la directrice, _____

ANNEXE 2 : Autorisations

TEST PSU

Tel :

Enfant : AMOUR PETIT

Père : AMOUR PAPA

Mère : AMOUR MAMAN

AUTORISATION AUX SOINS

Nous soussignés :

AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

[] AUTORISONS le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

[] AUTORISONS l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMANDONS au personnel de la structure :

- [] -En cas de maladie de mon enfant, d'administrer les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
- [] -En cas de fièvre, d'administrer les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
- [] -D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité
- [] -D'administrer des granulés ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

[] CERTIFIONS n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris. Les informations contenues dans ce document ainsi que les informations médicales collectées (ordonnances, pathologies, allergies, traitements en cours, etc.) sont nécessaires pour assurer la prise en charge médicale de votre enfant en cas de besoin. Ce traitement repose sur une obligation légale (Article R. 2324-17 du Code de la santé publique), l'intérêt public du service de la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD) et des motifs de santé publique (Article 9.2.i du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégué et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Elles peuvent être transmises aux services médicaux en cas d'urgence et sont conservées 2 ans après le départ définitif de l'enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et d'opposition au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail : dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



TEST PSU

Tel :

AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION CDAP

Nous soussignés :
AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

☐ AUTORISONS la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

☐ N'AUTORISONS PAS la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris.
Les informations contenues dans ce document ainsi que votre numéro allocataire (numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA) sont nécessaires afin de gérer la facturation et de calculer votre part à charge en fonction de votre situation. Elles permettent également de justifier les barèmes appliqués auprès des organismes sociaux (CAF/MSA) et d'assurer une égalité de traitement dans l'accueil des enfants. Le traitement de données repose sur notre obligation légale de facturation (Article L. 123-22 du Code de commerce) ainsi que sur la nécessité d'exécuter une mission d'intérêt public d'égalité de traitement dans l'accueil des enfants (Article 6.1.e du RGPD). Vos données sont accessibles à la Direction de la crèche, au responsable opérationnel, au pôle petite enfance et à notre service comptabilité ainsi que le cas échéant à la CAF. Votre numéro allocataire sera supprimé dès le départ définitif de votre enfant, mais les données financières seront conservées 10 ans pour respecter nos obligations comptables et fiscales (Article L. 123-22 du Code de commerce). Tout refus d'autorisation se verra traduit par l'application du barème par défaut. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés :
AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

☐ AUTORISONS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

☐ N'AUTORISONS PAS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris.
Les informations contenues dans ce document sont nécessaires pour la gestion de l'organisation des sorties des enfants. Ce traitement repose sur la nécessité d'exécuter le contrat d'accueil dans le cadre d'une crèche d'entreprise (Article 6.1.b du RGPD). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont collectées au titre de l'exécution d'une mission de service public relative à la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



TEST PSU

Tel :

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés :
AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

☐ AUTORISONS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.
☐ N'AUTORISONS PAS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris.
Les informations contenues dans ce document sont nécessaires pour la gestion de l'organisation des sorties des enfants. Ce traitement repose sur la nécessité d'exécuter le contrat d'accueil dans le cadre d'une crèche d'entreprise (Article 6.1.b du RGPD). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont collectées au titre de l'exécution d'une mission de service public relative à la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :
AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

CERTIFIONS avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à respecter toutes les clauses.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris.
Les informations contenues dans ce document sont nécessaires pour la gestion de l'organisation des sorties des enfants. Ce traitement repose sur la nécessité d'exécuter le contrat d'accueil dans le cadre d'une crèche d'entreprise (Article 6.1.b du RGPD). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont collectées au titre de l'exécution d'une mission de service public relative à la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

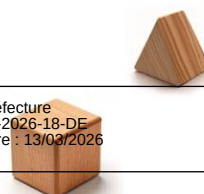
Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



TEST PSU

Tel :

**CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT :
Personnes Autorisées**

Nous soussignés :

AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

AUTORISONS les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Qualité (Lien de parenté, nounou, etc.)	Téléphone

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche, 75008 Paris.

Les informations contenues dans ce document sont nécessaires pour autoriser une personne de confiance à récupérer votre enfant avec votre accord. Ce traitement repose sur votre intérêt légitime dans le cadre d'une crèche d'entreprise (Article 6.1.f du RGPD). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont collectées au titre de l'exécution d'une mission de service public relative à la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, elles pourront également être accessibles au délégant et, le cas échéant, à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'opposition et d'effacement de vos données, sous réserve des obligations légales de conservation. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

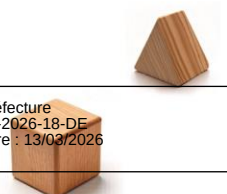
Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



TEST PSU

Tel :

Autorisation de captation de la voix et de l'image

Nous soussignons, (nom et prénom du premier parent) et (nom et prénom du deuxième parent) attestons sur l'honneur être détenteurs de l'autorité parentale de (nom et prénom de l'enfant)....., accueilli au sein de la crèche (nom de la crèche).....
Le tableau ci-dessous a pour but de vous présenter le projet d'utilisation et de diffusion de l'image et de la voix de votre enfant que nous souhaitons mettre en oeuvre. Sachez que vous pouvez y consentir librement en cochant la case prévue à cet effet. Une case non cochée sera considérée comme un refus de votre part. Votre acceptation ou non de chaque projet ci-dessous ne saurait changer la qualité d'accueil proposée à votre enfant.

Description du projet	Modes de diffusion	Destinataires des données	Durée de conservation	Recueil de votre accord
Communication interne	- Au sein de la crèche (affichage mural, photographie professionnelle avec achat possible, activités pédagogiques avec diffusion possible aux familles) - Cahiers de vie - Application Crèche Connect	- La direction de la crèche - Les seuls visiteurs de la crèche - Les familles des enfants accueillis (cahiers de vie, crèche Connect et activités pédagogiques)	Jusqu'au départ définitif de votre enfant de la structure ou jusqu'au retrait de votre consentement. (Attention, pour des raisons pratiques, tout cahier de vie déjà distribué ne pourra être détruit.) Les espace crèche connect sont quant à eux remis à zéro à la fin de chaque année scolaire	[] En cochant cette case, nous acceptons que l'image et le son de notre enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Communication externe	Diffusion sur : - le site internet du groupe people&baby : https://www.people-and-baby.com - les réseaux sociaux du groupe people&baby : https://twitter.com/people_and_baby https://fr.linkedin.com/company/people&baby https://www.facebook.com/peopleandbabyofficiel https://www.instagram.com/peopleandbaby https://www.youtube.com/channel/UCcQR_78ILduKx_it2SGuJ-w https://www.tiktok.com/@peopleandbaby - le compte Instagram de la crèche	- Le service Marketing & Communication du groupe People and Baby - Les visiteurs du site internet et des réseaux sociaux du groupe People and Baby et de la crèche - La direction de la crèche (compte Instagram de la crèche)	Jusqu'au retrait de votre consentement	[] En cochant cette case, nous acceptons que l'image et le son de notre enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Rapport de stage	Rapport de stage uniquement (illustrations)	- Direction de la crèche - Stagiaires - Enseignants tuteurs	Jusqu'au retrait de votre consentement	[] En cochant cette case, nous acceptons que l'image et le son de notre enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.

Vous êtes informés qu'il vous est possible, à tout moment, de demander à accéder, à faire rectifier, le cas échéant à vous faire communiquer une copie numérique, à en limiter l'utilisation ou à demander la suppression de vos données et celles de votre enfant. Si vous le souhaitez, vous pouvez également revenir sur le consentement que vous avez accordé, sans que ce retrait ne rende illicite l'utilisation et la diffusion réalisées lorsque vous l'avez octroyé. Vous êtes informés que le responsable des traitements indiqués au sein du tableau ci-contre est le Groupe People and Baby, domicilié au 9 avenue Hoche - 75008 Paris. Le délégué à la protection des données (DPO) du Groupe People and Baby est domicilié à la même adresse et joignable à l'adresse e-mail : dpo@people-and-baby.com Vous pouvez exercer l'ensemble de vos droits auprès de lui en lui adressant votre demande. Pour la mise en oeuvre de cette démarche, il peut vous être demandé de justifier de votre identité.

Si vous estimez, après avoir contacté le DPO du Groupe People and Baby, que les droits qui vous sont reconnus sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL au 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Fait (en deux exemplaires) à, le

Signatures des deux parents

À faire précéder de la mention « lu et approuvé »

Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement

Mandat SEPA

Mandat de Prélèvement SEPA

11 2 0 0 1 5 6 0 0 0 0 6

Reference unique du Mandat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez PEOPLE AND BABY à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de PEOPLE AND BABY. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Votre Nom Nom / Prénoms du débiteur

Votre adresse Numéro et nom de la rue

4 4 NANTES
Code postal Ville

FRANCE (FR)
Pays - (code pays)

Les coordonnées de votre compte du compte bancaire - IBAN - International Bank Account Number

FR 7 9 1 2 5 5 1 8 2 0 0 2 1 6
Code International d'Identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

Nom du créancier Nom du créancier

PEOPLE AND BABY

Identif

9 Avenue Hoche
Numéro et nom de la rue

7 5 0 0 8 PARIS 8^{EME} ARRONDISSEMENT
Code postal Ville

FRANCE (FR)
Pays - (code pays)

Type de paiement Paiement récurrent ☒ Paiement ponctuel ☐

Signé à Libre

1 6 0 2 2 0 2 2
Date : JJ/MM/AAAA

Signature(s) Veillez signer ici

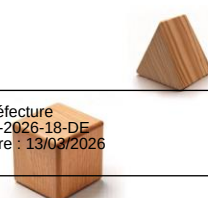
Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



ANNEXE 4 : Protocoles Sécurité-incident- Hygiène-Santé-Alerte

SOMMAIRE

4.1 Sécurité-Incident

Protocole détaillant les **mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les **conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence** : **« Marche à suivre en cas d'accident » p30**

Protocole de **mise en sureté** (explication du principe du protocole, Le protocole réel n'est pas diffusé aux usagers, il est envoyé aux collectivités et à la PMI) **p46 à 49**

Protocole détaillant les **mesures de sécurité à suivre lors des sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif : **« Procédure sécurité des sorties » p43 à 45**

4.2 Hygiène

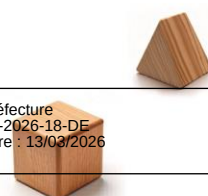
Protocoles détaillant les **mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**, ou tout autre situation dangereuse pour la santé : **« Prévention Covid 19 », p31 à 33**

4.3 Santé

Protocole détaillant les **modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure** : **« PAI et Administration de médicaments p34 à 39**

4.4 Alerte

Protocole détaillant les **conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant** : **« Actions à mettre en œuvre en cas de détection d'une situation préoccupante » p40 à 42**



- Protocole détaillant les **mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les **conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence** : « **Marche à suivre en cas d'accident** » (1/1)

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX		Marche à suivre en cas d'accident
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Philippe TACOL Président
Date / mise à jour : 14/10/2024	Annule et remplace la version du 18/04/13	Cécile VIAL Directrice Qualité

Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

Alerter

- Une professionnelle prévient la direction
 - Une professionnelle se charge d'appeler les secours : **le 15 en priorité**, ou le 18
 - Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.
Donner aux secours :
 - o L'adresse d'accès des pompiers à la structure :
 - o Le téléphone de la structure :
 - o Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
 - o Donner l'âge et le poids de l'enfant
 - o Donner des détails sur l'état de l'enfant :
 - ⇒ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
 - ⇒ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
 - o Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
 - o Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.
- NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.**

Secourir

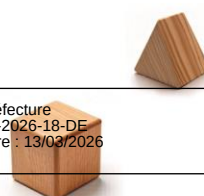
Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.

Suivi de l'accident

- Une fois que l'enfant a été évacué :
- Prévenir la responsable opérationnelle qui informera la PMI si nécessaire
 - Compléter la fiche de déclaration d'accident (cf. format joint) et la faire valider par le responsable opérationnel, et voir avec lui l'utilité d'une déclaration de situation préoccupante ou pas
 - Une fois la fiche de déclaration d'accident validée, la mettre sur le serveur dans le fichier de la crèche.
- NB : la fiche de déclaration d'accident ne doit pas être envoyée à l'assureur ou remise aux parents (sauf avis contraire de la coordinatrice).

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure



- Protocoles détaillant les **mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**, ou tout autre situation dangereuse pour la santé :

Procédure d'entretien renforcé des locaux : l'hygiène des locaux est encadrée par l'élaboration de plan de nettoyage, de traçabilité et de protocoles de nettoyage.

Le Groupe a fait le choix d'un produit unique détergent et désinfectant. Les fréquences de passage sont renforcées en cas d'épidémie.

		PLAN DE NETTOYAGE : HYGIENE DES LOCAUX								
ETS :		GROUPE PEOPLE AND BABY				ZONE :				
Éléments surface	Intervenants postes	PRODUITS			Matériel	Modes opératoire :			Commentaires	Fréquence
		Fonction	Désignation	%						
SURFACES 	Tous	Détergent et désinfectant	Everyclean® 	3g de sel par litre d' eau		Pulvériser sur les surfaces 	Laisser agir au moins 3 min 	Essuyer à l'aide d'une microfibre 	Procéder au nettoyage des surfaces du plus propre au plus sale. Changer de face de microfibre à chaque changement de zone	Après chaque utilisation de la surface

Exemple de plan de traçabilité de nettoyage

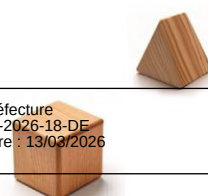
NETTOYAGE COULOIR																																
Multi-Accueil										MOIS :										ANNEE :												
Jours	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Nettoyage quotidien																															
Poignées de portes																																
Interrupteurs																																
Vitres																																
Sol																																
Signature																																



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



LES PROCEDURES DE NETTOYAGE ET D'HYGIENE

Fréquence de nettoyage et de désinfection :

Les locaux :

Les sols des pièces avec enfants : deux fois par jour avec des gazes humides pas d'aspirateur ni de balai

Les sols des pièces sans enfants : chaque jour avec des gazes humides, pas d'aspirateur ni de balai

La vaisselle des professionnels et des enfants : à chaque usage dans le lave-vaisselle sur un cycle à 60°

Le mobilier :

- Les tables et les chaises des enfants : avant et après chaque usage pour le repas et les activités
- Les tapis : deux fois par jour au minimum
- Les bureaux, chaises adultes, meubles de transmission, meubles de rangement en section : tous les jours

Les jeux et jouets :

Chaque jour à minima et avant chaque usage

Les jeux en bois et les jeux en tissu sont à limiter.

Les jouets portés à la bouche par les enfants : autant de fois que possible

L'utilisation de la piscine à balles est actuellement proscrite car un nettoyage complet quotidien n'est pas possible.

Jeux extérieurs : chaque jour

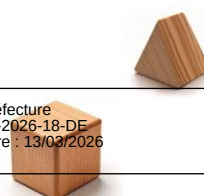
Les vitres à hauteur d'enfant : deux fois par jour au minimum



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Les sanitaires :

- Pour les adultes : ils sont nettoyés et désinfectés 2 fois par jour
- Pour les enfants (pots et WC) : avant et après chaque usage

Les draps des enfants : au minimum deux fois par semaine

Plan de travail et déshabillage : après chaque usage

Les appareils photos et postes de musique : deux fois par jour

Les interrupteurs et poignées de portes : 4 fois par jour

La qualité de l'air :

- Aérer les pièces 4 à 5 fois par jour durant 10 minutes si possible
- Pour les crèches munies de purificateur d'air, l'utiliser le plus fréquemment possible selon son mode d'emploi et d'usage par rapport à la superficie de la pièce
- L'usage des climatisations est interdit sauf en cas d'extrême chaleur

Lingerie :

Dans la lingerie, prévoir un bac ou poubelle spécifique pour les vêtements de travail sales et l'identifier clairement

Maintenir fermées toutes les poubelles et tous contenants de linge sale.

Le transport du linge sale vers la buanderie est assuré par un professionnel muni de gants. Le linge est directement déposé dans le lave-linge dont les portes ont été préalablement laissées ouvertes. L'agent veille à effectuer cette manœuvre rapidement pour éviter le contact avec le linge ou elle porte une surblouse pour effectuer cette manipulation.

L'agent procède à un lavage des mains avant de refermer la porte de la machine.
Les poignées et boutons des machines à laver sont désinfectées après chaque utilisation.

Ascenseur :

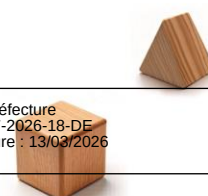
Le contexte sanitaire actuel doit freiner l'utilisation des ascenseurs par les familles et les professionnels, s'il n'est pas nécessaire. Il peut conserver plus aisément sa fonction de transfert de matériel dans le respect des règles d'hygiène renforcée.

Dans les structures à étages, si l'ascenseur doit tout de même être utilisé par des usagers et des professionnels, il est nécessaire de respecter la mesure barrière de distanciation sociale, plus difficile à mettre en place dans cet espace réduit.

Ainsi, chaque trajet se fait avec une seule et même famille à l'intérieur de la cabine. Les familles et personnels patientent pour disposer de la cabine de manière cloisonnée.

L'entretien de l'ascenseur sera renforcé et pluri quotidien avec une désinfection au moins deux fois par jour et autant que de besoin :

- des boutons d'appel à l'extérieur de la cabine



- des boutons d'étagé à l'intérieur de la cabine
- des éventuelles rampes/poignées intérieures

Les déchets : mettre les déchets du matériel de protection jetable dans un premier contenant qui sera lui-même doublé

S
A
N
T
E



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Conduite à tenir / Procédure paramédicale	N°3	Projet d'Accueil Individualisé - PAI
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion :
Date / mise à jour : 26/09/2024	Annule et remplace la version du 24/03/2023	Philippe Tapié, Président Céline Vial Directrice Qualité

Le PAI est obligatoire pour tout enfant présentant un handicap, un besoin médical spécifique ou une maladie chronique.

Qu'est-ce que c'est ?

Le projet d'accueil individualisé **définit les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant** : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il est élaboré pour permettre aux **enfants atteints de troubles de la santé ou en situation d'handicap** d'intégrer et de poursuivre leur accueil en collectivité.

Il se présente sous la forme d'un protocole établi entre les parents, l'établissement et des partenaires extérieurs prenant en charge médicalement l'enfant.

Objectifs de la mise en place du PAI

Le projet d'accueil individualisé a pour but :

- d'harmoniser les conditions d'accueil en collectivité de l'enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique, d'allergie et/ou d'intolérance alimentaire
- de permettre à l'enfant concerné d'être accueilli en collectivité tout en bénéficiant de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de faire des propositions éducatives en lien avec ses aptitudes.

Mise en place du PAI

Le PAI s'effectue à la demande de la famille et/ ou de l'établissement. Il s'établit en collaboration avec :

- le médecin généraliste ou le spécialiste qui soigne l'enfant : il établit une ordonnance dans laquelle il précise les besoins de l'enfant (à mettre en annexe)
- le directeur de l'établissement : il aide à l'élaboration et au suivi du projet
- le Référent Santé Accueil et Inclusif (RSAI) de la structure autorise (ou non) le PAI puis il est responsable du suivi médical dans l'établissement. Il forme et nomme des personnes relais.
- l'infirmière, s'il y en a une informe le responsable opérationnel de la structure pour chaque PAI réalisé.

Exemple de situations nécessitant la mise en place d'un PAI : allergie alimentaire, troubles du langage, mucoviscidose, diabète, trouble des apprentissages, maladie chronique, dyslexie, handicap...

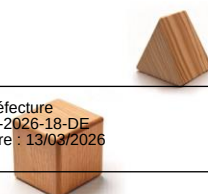
Le PAI organise, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant, toutes les modalités particulières de la vie quotidienne à la crèche. Il doit être réalisable. Il fixe aussi précisément que possible les conditions d'intervention des différents partenaires. Ainsi, chacun sait exactement ce qu'il a à faire en temps normal et en cas d'urgence, les rôles et les tâches sont clairement réparties.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Toute personne est tenue d'intervenir par son action personnelle ou en provoquant le secours pour porter « assistance à personne en péril » comme défini dans l'article 223-6 du code pénal.

L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante. Elle peut donc être réalisée par toute personne responsable de l'enfant et ayant été formée à cet acte.

Le médecin traitant de l'enfant doit compléter un document spécifiant :

- le diagnostic
- les signes d'appel visibles
- le régime alimentaire à suivre, si besoin
- un compte rendu de bilan allergologique
- les médicaments à donner et la façon de les donner, le contenu de la trousse d'urgence si celle-ci est souhaité
- les dispenses d'activité
- toutes informations nécessaires à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant au quotidien et en cas d'urgence

Vous trouverez sur ce lien les formulaires à utiliser selon le motif de PAI ainsi que le modèle pour celui du panier repas ci-dessous :

<https://eduscol.education.fr/1207/la-scolarisation-des-enfants-malades>

Secret professionnel

Ce document est adressé, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel au directeur de la structure.

Celui-ci convoque tous les partenaires concernés afin de leur faire signer le protocole puis **le diffuse au sein de l'équipe** (pensez bien à l'ASI ou cuisinier en cas d'allergie alimentaire / intolérances ...)

L'équipe est tenue au secret professionnel et ne doit en aucun cas diffuser des informations sur la santé de l'enfant aux autres familles accueillies et en dehors de la structure.

Durée de validité du PAI

Le protocole ainsi établi est valide durant la durée du traitement préconisée par le médecin et par défaut une année de date à date. C'est-à-dire qu'il faudra recommencer un nouveau protocole l'année suivante si le besoin de l'enfant est toujours présent. En cours d'année, et selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, des modifications peuvent y être apportées.

Un protocole d'urgence peut être élaboré afin de parer à toutes éventualités.

Mode de diffusion obligatoire

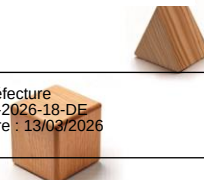
- Document conservé par la direction dans le cahier des procédures obligatoires.
- Protocole de soins à proximité des médicaments de l'enfant
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Conduite à tenir / Procédure paramédicale	N°3	Administration des médicaments en crèche	
Destinataire : Equipe complète		Diffusion progressive	Autorisation de diffusion :
Date / mise à jour : 26/09/2024		Annule et remplace la version du 08/03/2023	Philippe Tapié, Président Céline Vial Directrice Qualité

Notions indispensables

En crèche il existe plusieurs types de traitement :

- Les traitements sur ordonnance, remis par les parents directement à l'équipe,
- Les traitements encadrés par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Les traitements réalisés selon un protocole validé en interne nécessitant une formation (ex : la fièvre, etc...)
- En cas d'urgence les traitements à administrer sur demande du SAMU



Conditions d'administration de médicaments

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

En cas de nécessité, L'article R. 2111-1 du code de la santé publique précise, au sein des EAJE, le profil des professionnels autorisés à administrer les soins et traitements ainsi que les modalités requises.

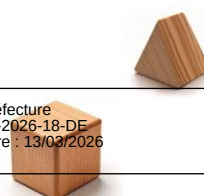
Lorsque le médecin traitant n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un corps soignant, le professionnel travaillant en crèche pourra administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.



Ce que dit la loi

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
5. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser



Traitement sur ordonnance

Lorsqu'un parent arrive le matin et vous informe d'un besoin de traitement sur ordonnance pour son enfant, vous devez valider l'ordonnance et contrôler la cohérence des médicaments fournis.

Toute ordonnance doit comporter :

- Le nom, qualité et signature du médecin
- Le nom, prénom de l'enfant
- Si possible la date de naissance et poids de l'enfant (recommandé)
- La durée du traitement
- La posologie (= quantité et nombre de fois par jour).
- Les noms des médicaments sur l'ordonnance doivent correspondre aux médicaments fournis à la crèche. Si la pharmacie fournit un générique, elle doit faire apparaître l'équivalence sur l'ordonnance et la boîte de médicament en apposant sa signature et tampon.

Marche à suivre en cas d'administration de médicaments sur ordonnance :

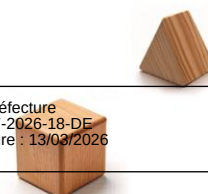
- **Photocopier et vérifier l'ordonnance**
Faire 2 photocopies de l'original de l'ordonnance :
 - en garder une en section
 - ranger l'autre copie dans le dossier médical de l'enfant,
 - remettre l'original aux parents
- **Vérifier l'intégralité des flacons de médicaments et les dates de péremption.**
Si les médicaments sont ouverts, assurez-vous de la bonne méthode de stockage, reconstitution, transport.
- **Faites signer au parent, la décharge**, et cela à chaque ordonnance.
Cf : Annexe de ce document « décharge des médicaments à la crèche »
- **Stocker** au frais si nécessaire immédiatement, et en sécurité le cas échéant.
- **Informez votre direction.** Tout traitement médical doit être connu par votre direction. En cas de doute sur la conformité de l'ordonnance, sur la méthode d'administration ou les dosages, sollicitez votre RSAI.

Appliquez scrupuleusement l'ordonnance, uniquement si celle-ci ne présente pas de difficultés particulières.

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Toute demande de PAI est à formuler auprès de la direction et soumise à la validation du RSAI.

Une formation est nécessaire pour la mise en place du traitement.



Médicaments selon un protocole interne People & Baby

Seuls les collaborateurs formés aux protocoles internes impliquant la prise de médicament peuvent mettre en application les conduites à tenir. Ex : fièvre.

Médicaments sur demande du SAMU

Sur demande expresse du SAMU, c'est la personne désignée par le SAMU qui aura la charge des administrations, quel que soit son niveau de connaissance.

Formation

Le RSAI, les infirmiers et puériculteurs des équipes de crèche ont la responsabilité de former les équipes sur la méthode d'administration. Chaque formation fait l'objet de signature et d'émargement de la part de l'équipe.

Communication parents / équipe

Pour les parents :

- Donner aux parents le jour du rendez-vous d'accueil la feuille « ordonnance parent »
- Rappeler que la crèche n'administrera jamais en premier un médicament.
- Expliquer aux parents qu'ils doivent rester joignable à tout moment par la crèche, et notamment lorsque leur enfant est malade.

Pour les équipes :

- Formation obligatoire à la validation des ordonnances par le RSAI
- Formation obligatoire à la traçabilité obligatoire : ordonnance / décharge / traçabilité.
- Toute administration doit être retranscrite sur la fiche de transmission, l'application crèche connect de l'enfant et être communiquée au parent.

Traçabilité

Toute administration de médicament doit impérativement être notée sur les fiches de traçabilité associée :

- Traçabilité des traitements ponctuels,
- Traçabilité du paracétamol,

Si un traitement est prescrit et non remis à la crèche, noter sur la ligne de traçabilité des traitements : « non remis à la crèche ».

Tout produit de soin et médicament est contrôlé mensuellement pour s'assurer du bon respect des DLC, à défaut prévoir un réassort.



Respect des données médicales

En accord avec les règles RGPD, les données médicales, dont les ordonnances, sont à conserver à l'abri du regard du public et connus uniquement des personnes concernées.

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



DECHARGE ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS A LA CRECHE

Cher parent,

Si vous souhaitez poursuivre un traitement fourni par votre médecin au sein de la crèche, nous vous invitons à renseigner la décharge suivante afin de permettre à nos équipes de prendre le relai :

Par la présente, je m'engage, en tant que parent responsable de l'enfant (Nom, prénom de l'enfant) :
....., né(e) le (j/mm/aaaa) et
actuellement accueilli dans la crèche (nom et adresse de la crèche) :
..... du réseau People & Baby.

J'atteste avoir conservé, stocké, reconstitué (si nécessaire), et transporté les médicaments et produits de soins pour mon enfant en respectant les notices d'utilisation de chaque médicament. Je m'engage à suivre les modalités de conservation tout au long du traitement. En cas de médicament ouvert, je m'engage à avoir indiqué la traçabilité nécessaire (nom, prénom et date indiquée sur le médicament). Je délivre à la crèche l'original de l'ordonnance et indique à quelle date j'ai commencé le traitement à la maison. J'autorise la crèche à administrer à mon enfant les médicaments que j'ai apportés selon l'ordonnance de mon médecin. J'ai expliqué aux équipes le mode de traitement et d'administration correspondant à :

Ordonnance du (j/mm/aaaa)	Mention manuscrite du parent : « J'autorise la crèche à administrer le traitement »	Nom et prénom du parent donneur d'ordre.	Signature parent	du

330 crèches 10 bureaux régionaux Délégation de Service Public Crèches d'urgence Administration Bio et agriculture responsable Qualité pédagogique Programme national parents
9 avenue Hoche 75008 PARIS Tél. +33 (0)1 58 05 18 70
ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE DOM TOM - ÎLE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - JUMISIEN - LORRAINE MIDI-PYRÉNÉES - NORD - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES
RCS Paris : 479 182 750 SAS au capital de 50.073,43 €

DECHARGE ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS A LA CRECHE

Cher parent,

Si vous souhaitez poursuivre un traitement fourni par votre médecin au sein de la crèche, nous vous invitons à renseigner la décharge suivante afin de permettre à nos équipes de prendre le relai :

Par la présente, je m'engage, en tant que parent responsable de l'enfant (Nom, prénom de l'enfant) :
....., né(e) le (j/mm/aaaa) et
actuellement accueilli dans la crèche (nom et adresse de la crèche) :
..... du réseau People & Baby.

J'atteste avoir conservé, stocké, reconstitué (si nécessaire), et transporté les médicaments et produits de soins pour mon enfant en respectant les notices d'utilisation de chaque médicament. Je m'engage à suivre les modalités de conservation tout au long du traitement. En cas de médicament ouvert, je m'engage à avoir indiqué la traçabilité nécessaire (nom, prénom et date indiquée sur le médicament). Je délivre à la crèche l'original de l'ordonnance et indique à quelle date j'ai commencé le traitement à la maison. J'autorise la crèche à administrer à mon enfant les médicaments que j'ai apportés selon l'ordonnance de mon médecin. J'ai expliqué aux équipes le mode de traitement et d'administration correspondant à :

Ordonnance du (j/mm/aaaa)	Mention manuscrite du parent : « J'autorise la crèche à administrer le traitement »	Nom et prénom du parent donneur d'ordre.	Signature parent	du

330 crèches Délégation Crèches d'urgence Administration Bio et agriculture responsable Qualité Programme

people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

- Protocole détaillant les **conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant** (1/2)

Procédure d'ALERTE		Déclarer une situation préoccupante	
Destinataire : Direction	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Philippe Tapié, Président	
Date / mise à jour : 27/05/2024	Annule et remplace la version du 09/05/2023	Céline Vial Directrice Qualité	

Définition

Le groupe People & Baby a défini 4 niveaux d'alerte au sein de son réseau, à savoir, les alertes de Situations Préoccupantes (SP) dites :

- de prévention
- blanche,
- jaune,
- orange
- ou rouge

La classification des situations préoccupantes repose sur la maîtrise et l'évolution de 5 indicateurs marquants :

- Le dommage,
- La résolution du dommage,
- L'impact potentiel sur le fonctionnement de l'établissement,
- Le risque de médiatisation,
- L'impact potentiel sur l'image de l'ensemble du réseau People & Baby



SP de prévention et SP blanches

Les SP de prévention concernent tous les incidents ayant lieu en dehors des périodes d'accueil à la crèche (à la maison, en vacances, autres...).

Les SP blanches concernent les incidents ayant lieu au sein de la crèche et répondant au niveau de maîtrise le moins grave.

Elles font l'objet d'une résolution en interne.

- Elles sont à renseigner par la crèche et à adresser à vos responsables opérationnels.
- En complément de l'envoi par mail, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP
- Le responsable opérationnel signale ensuite celle-ci en envoyant le formulaire de déclaration complété sur l'adresse mail : sp@people-and-baby.com en ajoutant en copie son directeur de réseau et le directeur des opérations.
- Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.



Prévention :
Hors crèche



Blanche



sp@people-and-baby.com

RO + DR

+ SMS du directeur au RO

Archive
serveur



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Le responsable opérationnel classe et archive le formulaire de déclaration sur le serveur.

La direction de la structure doit être très vigilante à ces situations et veiller à ce qu'elles ne changent pas de couleur. En cas de changement de couleur, la direction de la structure doit mettre en œuvre la procédure d'alerte correspondant.



Vigilance évolution

Situations préoccupantes jaunes et oranges

A la détection d'une situation préoccupante jaune ou orange, la direction doit :

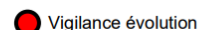
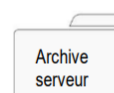
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- Alerter son responsable opérationnel qui transmettra le formulaire de déclaration de la SP sur le mail : sp@people-and-baby.com + le directeur de réseau et le directeur des Opérations en copie
- En complément, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP
- Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.
- Etablir par écrit un plan d'actions. A la charge de la direction de la crèche
- Valider le plan d'actions avec le responsable opérationnel de région/secteur
- Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur qui informera la PMI si nécessaire, le responsable de réseau de l'évolution de la situation
- Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel.



sp@people-and-baby.com

RO + DR

+ SMS du directeur au RO



Vigilance évolution

Situations préoccupantes rouges

A la détection d'une situation préoccupante rouge, la direction doit :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- Alerter immédiatement la cellule de crise en appelant :
Le numéro d'alerte national 06 66 66 66 42 ou la plateforme : 0811 690 244
+ sms ou WhatsApp au 06 70 55 54 45
- Suivre les instructions données par la cellule de crise :
cisp@people-and-baby.com (seule la CISP est habilitée à prendre les décisions)
- Envoyer dans l'heure un mail récapitulatif de la situation à la CISP :
cisp@people-and-baby.com et au responsable opérationnel de région/secteur en mettant en copie le responsable de réseau et le responsable des opérations.
- Tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.
- Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau, et la CISP
- Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel.

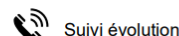
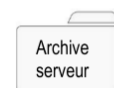


cisp@people-and-baby.com

Cellule CISP

Tel alerte : + Sms de suivi :
06 66 66 66 42 06 70 55 54 45
OU
La plateforme :
0811 690 244

+ SMS du directeur au RO



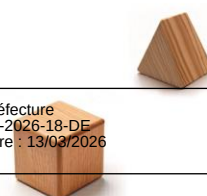
Suivi évolution



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Formulaire de déclaration des SP :

Chaque SP fait l'objet d'un mail individuel : 1 SP = 1 mail.

Le formulaire de déclaration des SP est renseigné :

- Pour tous les types de SP
- Dans son intégralité,
- Selon le format imposé dans le fichier.

Il est disponible et accessible sur le serveur « SP – Formulaire de déclaration » : [M:\10 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES OPERATIONNELS\A REMPLIR\SUIVI SP](#)

Evolution de la SP

La direction de la structure doit être très vigilante à ces situations et veiller à ce qu'elles ne changent pas de couleur. En cas de changement de couleur, la direction de la structure doit mettre en œuvre la procédure d'alerte correspondant. Le responsable opérationnel informera la PMI si nécessaire

Archivage obligatoire :

Il est adressé par email selon l'adresse correspondant à la situation de votre SP.

Puis le formulaire est à archiver, par le responsable opérationnel, **systématiquement** sur le serveur – dans le dossier de l'année concernée et selon la classification proposée : SP Autre, SP Blessure, SP Choc, SP Chute, SP Contamination, SP grève, SP Griffure, SP morsure, SP Pique.

L'archivage se fait sur le serveur via ce lien : [M:\10 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES OPERATIONNELS\A REMPLIR\SUIVI SP](#)

VIGILANCE : Cet archivage permet d'obtenir des analyses et de définir et faire évoluer les actions de prévention visant à limiter l'apparition de SP au sein du réseau.

C'est un élément indispensable de la démarche qualité inscrit l'obligation d'amélioration continue des pratiques.

Il est donc interdit de modifier le fichier de déclaration source : pas d'ajout, de retrait de ligne ou de colonne. Pas de photo insérée dans le fichier, si nécessaire les conserver en pièce jointe au mail initial.

Absence de la ligne hiérarchique :

En cas d'absence de la direction, ou du responsable opérationnel. L'équipe en continuité de fonction de direction est en charge d'appliquer le présent process.

Les Responsables opérationnels étant toujours remplacés en cas d'absence, c'est celui en relai qui appliquera la procédure.

Identification de la couleur de l'alerte :

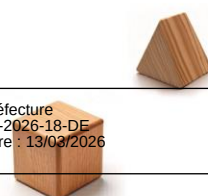
	Situation blanche	Situation jaune	Situation orange	Situation rouge / crise
Domage	Minime (fait partie du quotidien de la crèche)	Minime	Important	Grave
Résolution du dommage	En interne	En interne Le dommage peut donner lieu à des effets secondaires	En collaboration avec d'autres acteurs. Le dommage peut donner lieu à des effets secondaires.	Par le siège du groupe qui prend le relais. Il y a inévitablement des effets secondaires.
Impact potentiel sur le fonctionnement de la structure	Pas d'impact	Impact minime	Impact important	Impact grave



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Protocole détaillant les **mesures de sécurité à suivre lors des sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (1/

Procédure SECURITE	Procédure Sécurité des sorties	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion :
Date / mise à jour : 26/09/2024	Annule et remplace la version du 01/06/2023	Philippe Tapié Céline Vial Président Directrice qualité
		 

S
E
C
U
R
I
T
E

Nombres d'adultes/enfant :

- 1 adulte pour 2 enfants de moins de 4 ans, qui marchent
- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas s'ils sont portés et/ou en poussette puis dans un espace clos (voir descriptif plus bas sur les règles à appliquer)
- Minimum 2 adultes à chaque sortie
- Maximum 10 enfants pour 2 adultes si respect des points cités plus haut

Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés de parents volontaires et/ou de stagiaires adultes. Dans ce cas, le parent et/ou stagiaire tient la main de 2 enfants qui marchent.

La directrice ou le directeur doit nommer un responsable de la sortie si elle/il ne participe pas à la sortie

Les règles locales liées au plan Vigipirate et aux menaces terroristes doivent être appliquées. De ce fait, il appartient à la direction de la crèche de se renseigner au préalable auprès de la commune.

Organisation

Avant,

- Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche sortie qui reprend les différents paramètres de la sortie.

Cette fiche est préalablement remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour validation par la directrice ou le directeur, ou son adjoint(e) (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

Préciser les noms et prénoms des enfants et ceux des accompagnateurs, ainsi que la date du jour et le lieu de la sortie

- Les parents devront être informés le matin à l'accueil si leur enfant est concerné par la sortie
- Verbaliser à l'enfant qu'il va sortir en dehors de la structure. Si l'enfant présente un comportement d'opposition et des réactions d'angoisse (pleurs), ne pas le forcer. Cela peut être angoissant de sortir du lieu sans son parent
- Attribuer la référence d'un adulte pour chaque enfant. L'adulte devra être le repère pour l'enfant et s'engage à le prendre en charge pendant toute la sortie.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



- Faire dater et signer l'autorisation parentale et vérifier toutes les autorisations signées de l'année en cours
- Se munir d'une trousse de premiers secours, avec des produits dont on aura vérifiés préalablement la date de péremption
- Se munir d'eau, de petites collations emballées, de couches, de lingettes, de mouchoirs
- Préparer et mettre aux enfants les dossards du groupe ou identifier chaque enfant avec un badge ou une carte dans sa poche indiquant le nom, prénom de l'enfant et le téléphone de la crèche.
- Se munir d'un téléphone portable (vérifier qu'il soit chargé) et le prendre afin de pouvoir joindre la crèche ou des secours en cas de besoin.
- Remettre systématiquement la fiche et les autorisations à la direction de la structure pour qu'elle en informe le responsable opérationnel.
- Vérifier les régimes alimentaires et/ou les PAI spécifiques à chaque enfant.
- Faire signer la charte aux accompagnateurs bénévoles.
- Informer les accompagnateurs du déroulement de la sortie.

Règles à appliquer :

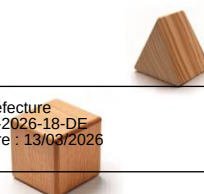
- La Direction doit connaître le lieu de la sortie et son itinéraire et tout changement de dernière minute qui se déroulerait en cours de sortie, par téléphone.
- Dans la mesure du possible, la (le) directrice (eur) devra avoir fait au moins une fois une sortie pour repérer l'itinéraire et vérifier la conformité du parcours, du lieu où vont être accompagnés les enfants.
- Dans le cas où toute l'équipe de la structure sort en même temps, prévoir de mettre une affiche sur la porte pour notifier le lieu de la sortie et le numéro de téléphone sur lequel joindre les professionnels en charge de la sortie.
- En ce qui concerne les stagiaires, le professionnel référent du stage devra évaluer les compétences et capacités du stagiaire à pouvoir prendre en charge un ou deux enfants ou bien laisser le stagiaire spécifiquement en période d'observation et ne pas prendre d'enfants en charge. Les stagiaires autorisés à prendre en charge deux enfants doivent être majeurs.
- Ne pas sortir avec des tricycles et porteurs...ni laisser les enfants les utiliser sur le chemin de la sortie
- Pour les sorties en car, les familles devront fournir les sièges-auto ou réhausseurs. Les enfants seront attachés par le personnel de la crèche (si un stagiaire s'occupe d'installer un enfant, les conditions de sécurité seront vérifiées par le professionnel de la crèche). Dès que le véhicule aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente, ils sont pris en charge par un adulte de référence. Cet adulte référent restera en responsabilité de ces enfants jusqu'au retour dans le véhicule. Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.
- Pour les sorties en métro, il est obligatoire d'utiliser le wagon de tête afin d'être bien vu de l'opérateur qui laissera le temps nécessaire au groupe pour monter ou descendre de la rame. Le groupe de professionnels ne doit pas être séparé. L'adulte prendra soin de faire monter les enfants avant lui sans leur lâcher les mains.
- A l'arrêt complet du métro, les enfants se lèvent et vont rejoindre le premier professionnel qui les recompte. Un professionnel (guide) sort toujours en premier et un autre professionnel (serre-fil) en dernier.
- Pour les sorties en bus municipal, le groupe ne doit pas être séparé. Les adultes font monter les enfants avant eux et font descendre les enfants après eux en les recomptant. Assoir si possible les enfants ou bien leur tenir la main.
- Dans les escaliers mobiles, un à un, les enfants restent sur une marche et tiennent la main d'un adulte pour éviter tout déséquilibre.
- Dans les autres escaliers, les accompagnateurs privilégient le côté droit avec les enfants.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



- Pour les sorties à pieds, les enfants sont tenus par la main (1 adulte tient un enfant dans chaque main) ou en poussette (1 adulte pour 1 poussette) ou porté en « porte bébé ». L'adulte ne devra pas être responsable de plus de deux enfants à pieds ou de 5 enfants maximum en poussette ou/et en « porte bébé ». Au total, il doit y avoir 10 enfants maximum pour 2 adultes si et seulement si la destination est dans un lieu clos (square clôturé, musée, bibliothèque...) ou si les enfants ne descendent pas de la poussette (marché, visite de la ville, en forêt...). En cas de sortie à la piscine, il est nécessaire de respecter le quota d'1 adulte pour 2 enfants munis de brassards, sous la surveillance en plus du professionnel référent et d'un maître-nageur.
- Dans le cas d'un groupe important, un accompagnateur marche à l'avant, un autre se positionne au milieu et le troisième à l'arrière du groupe.

Sur place :

- Rappel : Chacun reste responsable des enfants qui lui sont confiés.
- Chaque accompagnateur est disponible et bienveillant pour les enfants qu'il accompagne, et a aussi un regard sur les autres enfants
- Pendant un change ou un soin spécifique, les professionnelles prendront le relais sur l'enfant dont on ne s'occupe pas spécifiquement et le surveilleront
- Un change ou un soin ne doit pas se faire en même temps par plusieurs professionnels (elles). Un adulte devant être attentif au reste du groupe pendant que le ou la collègue est occupé(e).
- Chacun sera respectueux des règles et horaires et devra se plier aux consignes et préconisations du ou de la responsable de la sortie.
- **Compter les enfants régulièrement**
- En aucun cas, le groupe se séparera au cours de la sortie. Dans le cas d'un besoin urgent de revenir sur la structure, l'ensemble du groupe devra se suivre.
- Les lieux publics devront être respectés. Dans le cas de défauts de poubelles sur les lieux, les professionnels (elles) devront avoir prévu dans la trousse de secours des petits sacs poubelles pour les déchets (papiers, couches usagées...)

Au retour :

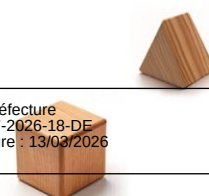
- La sortie se termine au retour en section ou lorsque tous les parents sont venus récupérer leur enfant sur le lieu de sortie.
- La personne responsable de la sortie veillera à :
 - o Faire un compte-rendu à la directrice/au directeur et veiller à ce que les professionnels(elles) aient remplis la feuille de transmission pour les retrouvailles du soir et ainsi apporter des anecdotes et observations aux parents
 - o Ranger la trousse de secours, et le sac. Penser à remplacer le matériel utilisé
 - o À remettre le téléphone portable à sa place



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



• Protocole de mise en sûreté

Procédure SECURITE	Protocole de mise en sûreté	
Destinataire : Directions	Diffusion immédiate	Autorisation de diffusion :
Date / mise à jour : 26/09/2024	Annule et remplace la version du 26/08/2022	Philippe Tapié Président
		Céline Vial Directrice qualité

S
E
C
U
R
I
T
E

Cette procédure prend en compte la circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

Les personnels intervenants en EAJE sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, puisque le code de la sécurité intérieure dispose en son article L.721-1 que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile », et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

1. Etablir un protocole de mise en sûreté des enfants et des personnels

Lors de l'identification d'un risque attentat, deux conduites sont possibles : l'évacuation et la mise à l'abri. Le personnel de l'établissement doit être préparé aux deux hypothèses.

Le choix entre les deux hypothèses dépend :

- De l'appréciation de la situation par le responsable d'établissement
- Lorsqu'elles sont accessibles, des consignes transmises par les autorités locales responsables : préfecture, mairie, services de secours et forces de l'ordre.

Le responsable d'établissement établit un **protocole de mise en sûreté**, si possible en lien avec les autorités locales afin de garantir la coordination de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité sur un territoire

- Le protocole de mise en sûreté est un document écrit, connu des personnels de l'établissement et des parents utilisateurs. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement et/ou susceptible de l'atteindre.
- Les numéros d'urgence, notamment le 17 ou le 112, et les procédures d'appel d'urgence doivent être également disponibles à proximité du ou des téléphone(s) de l'établissement.
- L'annuaire de crise de l'établissement ainsi que les missions dévolues à chaque personnel permanent sont régulièrement actualisés.
- Les consignes générales liées au plan Vigipirate sont portées à la connaissance de l'ensemble des personnels de l'établissement.

Le protocole de mise en sûreté est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne d'évacuation ; la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne de mise à l'abri

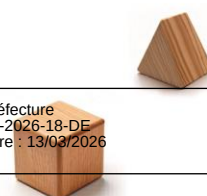
- En cas d'évacuation : se conformer au plan où sont indiqués les parcours de l'issue de secours la plus proche au point de rassemblement choisi par le responsable de l'établissement en vue de :
 - Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible ;



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



- Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.
- En cas de mise à l'abri : un plan précise le parcours jusqu'au lieu de mise à l'abri choisi par le responsable de l'établissement en vue de :
 - Mettre et maintenir les enfants et le personnel aussi loin du danger présumé que possible ;
 - Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

Le responsable opérationnel adresse copie du protocole de mise en sûreté au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation, et en informe les familles.

Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

Une fois par an au moins, le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif.

2. Vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité

La direction de l'établissement doit vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité (digicode, porte auto, caméra,...).

En cas de dysfonctionnement, elle doit prévenir le POL.

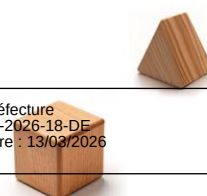
3. Maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement

Hormis le cas des personnels permanents, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.

Les personnels non permanents, ainsi que les personnes intervenants pour le compte de prestataires extérieurs (entreprises de nettoyage ou de livraison par exemple) amenées à pénétrer dans l'établissement font l'objet d'un contrôle de l'identité, et un registre des entrées/sorties sera mis en place

Les codes d'accès sont changés à la suite de tout incident, et en tout état de cause au moins 2 fois par an.

Lors des réunions d'accueil, les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre et sont notamment invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement



Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 - Annexe 2

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT OU RELEVANT DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

FICHE RÉFLEXE « RISQUE ATTENTAT OU INTRUSION EXTÉRIEURE »
MISSIONS DU RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable déclare sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

⇒ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**

Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte.

- Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

⇒ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 - Annexe 2

EVACUATION

→ Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

MISE A L'ABRI

→ Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader :
 - en verrouillant les portes
 - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes



ANNEXE 5 : Enquête Filoué



Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »

Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), responsable du traitement des données, réalise une enquête nationale visant à mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Cette enquête a une finalité exclusivement statistique (nombre d'enfants accueillis, âge des enfants, fréquentation, tarification, commune de résidence...)*.

Les données transmises à la Cnaf seront anonymisées avant l'exploitation par la Cnaf. Elles ne seront en aucun cas utilisées à des fins commerciales, ni transmises à des tiers non autorisés, ni transférées hors de l'Union européenne.

Les données transmises par l'établissement d'accueil (EAJE) uniquement pour le compte de la Cnaf, responsable de traitement. L'établissement agit en tant que relais dans la collecte des autorisations parentales et dans la transmission des données.

La participation à cette enquête repose sur votre consentement libre et éclairé, conformément à l'article 6.1.a du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée. Vous êtes libre de refuser ou de retirer votre consentement à tout moment, sans que cela n'affecte l'accueil ou les services proposés à votre enfant.

Dans ce cadre, la Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions suivantes :

- ♦ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que celles prévues par l'enquête ;
- ♦ ne pas communiquer les données à des tiers ;
- ♦ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé ;
- ♦ conserver les données uniquement pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation de l'enquête, telle que définie par le responsable de traitement.

* Recensement de 13 données relatives à l'année N-1 : Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

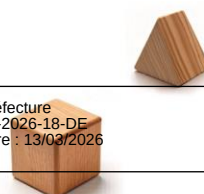
Vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression ou de retrait de votre consentement, en contactant la Cnaf par courrier postal à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, CNAF, 32 avenue de la Sibelle, 75014 Paris CEDEX. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »
Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje

Je soussigné(e) _____ pour son (ses) enfant(s) _____

☐ **autorise**

☐ **n'autorise pas**

- la transmission à la Cnaf des données à caractère personnel au titre de l'année N-1 pour participer à l'enquête « filoué » ;
- l'utilisation des données à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Lieu et date : _____

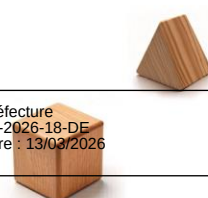
Signature : _____



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



ANNEXE 6 : Participation familiale

LES CONTRIBUTIONS AU COUT DE FONCTIONNEMENT

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts du fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. A titre d'information, le coût d'une heure de prise en charge d'un enfant en crèche est évalué à environ 11 €. La CAF du département participe sous forme de prestation de service permettant de réduire significativement la participation des familles (barèmes en annexe). La Collectivité ou l'entreprise réservataire paie la moitié du coût moyen de garde.

Conformément au décret n°83-50 du 3 octobre 1989, une facture est remise à la famille pour toute prestation d'un montant de plus de 25 euros.

Aucun enfant n'est admis gratuitement. La CNAF définit le calcul de la participation familiale en fonction des données issues de CDAP pour les allocataires ou de l'avis d'imposition N-1 pour les non-allocataires, et d'un taux d'effort revu chaque année. Un plancher et un plafond de ressources sont aussi définis annuellement par la CNAF comme indiqué ci-dessous.

La participation demandée à la famille est recalculée chaque année, elle couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

A. Calcul du tarif horaire

La direction dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille (annexe 2). Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CDAP. Ce dispositif bénéficie d'une autorisation de la CNIL obtenue par la CNAF.

Les familles non allocataires (donc pour lesquelles nous n'avons pas accès à CDAP) doivent être en mesure de fournir à la Direction tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou de non-imposition) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées. Dans le cas de coparentalité et si seul l'un des parents est référencé sur CDAP, il sera demandé l'avis d'imposition du coparent afin d'établir le tarif horaire.

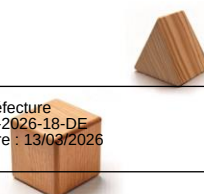
Si l'on se base sur l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, les ressources à considérer figurent à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire **avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels**. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, ...). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, les pensions alimentaires versées sont déduites.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Dans le cas de familles non allocataires n'ayant aucun moyen de justifier de leurs ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), la direction se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas de familles non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources, c'est le montant de ressource plafond qui sera appliqué. Il sera alors demandé à la famille un écrit indiquant qu'il ne souhaite pas communiquer le montant de ses ressources et qu'il a conscience que, ce faisant, il lui est appliqué le barème plafond de la CNAF.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les parents se doivent d'en informer au plus tôt la CAF et la Direction de la structure. Les ressources à prendre en compte seront actualisées par la Direction via CDAP dès la mise à jour de ce dernier. Sur autorisation de la famille, le compte CDAP sera consulté à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, après toute modification par la CNAF de ses barèmes, au mois de janvier et éventuellement en cours d'année. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

Le calcul de la participation familiale se fera à l'inscription de l'enfant, en janvier, au renouvellement de son inscription pour l'année suivante et à tout autre moment opportun de l'année selon les changements de situation de la famille et sur demande (?) (naissance d'un nouvel enfant, reprise d'emploi, séparation...). »

Modalités d'émargement et de badgeage :

- **Pour les crèches ouvrant et/ou fermant à h00 et/ou h30 :**

Les contrats peuvent être conclus à la demi-heure cadran (h00 et/ou h30). La facturation se fera sur la base du contrat. Chaque demi-heure supplémentaire sera facturée dès la cinquième minute (4 minutes de tolérance).

Par exemple, pour un contrat de 8h00 à 17h30 :

- Si l'enfant arrive à 8h12 et repart à 17h24 : facturé de 8h00 à 17h30
- Si l'enfant arrive à 7h57 et repart à 17h42 : facturé de 8h00 à 18h00

- **Pour les crèches avec badgeuses / feuilles d'émargement :**

Il convient de badger / émarger **enfant au bras**, à l'arrivée et au départ de ce dernier, en comprenant les temps de transmission.

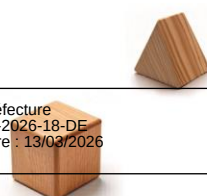
IT 2022-126 Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



B. Calcul de la participation familiale

- Pour l'accueil régulier

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CNAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire.

La familiarisation : Cette période est facturée au réel, en fonction du temps de présence de l'enfant

La facturation est établie mensuellement à terme échu en fin de mois (attention DSP). Les factures sont envoyées le premier jour du mois suivant.

La facturation des heures réservées et des heures supplémentaires est établie à la demi-heure. Pour le bien-être des enfants et le respect des normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à **9H30 le matin, et le départ au plus tôt à 16H**. Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Voici la formule :

Revenus N-2 x Taux d'effort x Nombre d'heures mensuelles réservées

= Tarif horaire

- *Revenus* = selon les données CDAP ou, à défaut, ressources annuelles avant tout abattement divisés par 12 mois
- Taux d'effort CNAF : cf. annexe 6 (suite)

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème. Le taux d'effort sera autant de fois diminué qu'il y a d'enfant porteur de handicap dans la fratrie, même s'ils ne sont pas ceux accueillis à la crèche. Il sera demandé aux parents de fournir l'attestation AEEH correspondante.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

➤ **Déduction à compter du 1^{er} jour d'absence dans les cas suivants :**

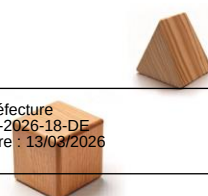
- fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil durant les jours ouvrables ;



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



- hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- éviction pour maladies prononcées par le/la Responsable et/ou le RSAI de la structure ;
- congés des familles annoncés par écrit à la Direction dans le respect d'un délai de prévenance

- **Déduction à compter du 3^e jour calendaire d'absence de l'enfant pour maladie** : sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 48H. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et second jour calendaire suivant. possibilité pour les familles de fournir une attestation sur l'honneur en cas de maladie.

Comme le précise l'IT 2022-126 de la CAF (page 6), pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigé. Une attestation de la famille est alors suffisante.

- **Congés, Pour être déductible la famille devra informer l'équipe d'encadrement des dates prévues de congés de l'enfant :**
 - (Au moins 15 jours à l'avance pour un congé inférieur ou égal à une semaine)
 - Au moins 30 jours à l'avance pour les autres congés
 - Avant le 1^{er} Avril pour les congés d'été

Les congés sont alors déduits de la facture du mois où ils sont pris et seront modulés en fonction du contrat et son nombre de jours d'accueil hebdomadaire

- si réduction horaire à l'initiative de la direction : déduction des heures concernées et impactant le contrat d'accueil de l'enfant

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des **heures complémentaires seront facturées** sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due.

Les heures de présence de chaque enfant sont récupérées par le biais d'une feuille d'émargement ou d'une badgeuse puis enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du Multi-Accueil.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

• Pour l'accueil occasionnel

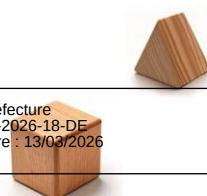
Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée selon la calcul habituel CNAF, de la même façon que l'accueil régulier (cf ci-dessus). Les heures réservées sont dues, sauf annulation deux jours ouvrés en amont.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Cet accueil sera facturé à la demi-heure horloge (toute demi-heure commencée sera due) selon les mêmes modalités que l'accueil régulier. Toute demi-heure supplémentaire sera facturée.

- **Pour l'accueil d'urgence**

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif calculé en fonction du plancher en vigueur. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées (ainsi qu'en cas d'heure supplémentaire le cas échéant) sur la base du plancher CNAF en cas de ressources inconnues.

- **Pour les enfants placés au titre de l'ASE**

Des enfants peuvent être accueillis en EAJE par le biais des services de l'Aide Sociale à l'Enfance ou par le Conseil Départemental, soit à la demande des parents soit sur décision de justice.

Quel que soit le type de contrat d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) le tarif appliqué sera celui du plancher pour 1 enfant. Si la famille d'accueil souhaite que plusieurs enfants fréquentent la structure, chaque enfant aura son contrat avec un tarif plancher pour 1 enfant (même si les enfants sont issus d'une fratrie).

C. Les paiements

Le principe de la facturation mensuelle des participations familiales à terme échu est appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en cas de contrat conclu.

La participation familiale sera réglée par prélèvement automatique, par la signature d'un mandat de prélèvement SEPA autorisant le gestionnaire à prélever chaque début de mois le montant correspondant à la facture du mois précédent ; ou par ticket CESU papier avant le 5 de chaque mois.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

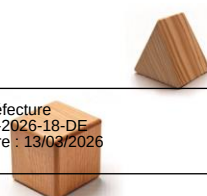
Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée. En cas de difficulté, les parents sont invités à en informer au plus tôt la direction afin de trouver ensemble une solution.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



LES CONDITIONS CONTRACTUELLES

A. Modalités de résiliation du contrat à la demande de la famille

En cas de résiliation de contrat à la demande de la famille, les parents devront prévenir la directrice / le directeur par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et selon les termes prévus au contrat. Le délai de préavis courant à compter de la réception du courrier de résiliation par la structure, ce dernier sera facturé et dus.

La famille a la possibilité de mettre fin par écrit au contrat conclu de façon anticipée en cas de manquement suffisamment grave de la structure rendant impossible la poursuite du contrat **Dans cette situation, le contrat prendra fin 4 jours après notification de la famille au gestionnaire adressée par lettre recommandée avec avis de réception.**

B. Modalités d'exclusion / radiation/ fin de contrat à la demande du gestionnaire

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par le gestionnaire (la directrice / le directeur ou tout service support du groupe people & baby), sous 4 jours, pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Absence prolongée non motivée (supérieure à 3 jours) ;
- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et/ou l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat et l'arrêt de la facturation de la participation familiale.

L'exclusion est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception et prend effet 4 jours après la date d'envoi. La facturation de la participation familiale cesse à la fin de ces 4 jours.

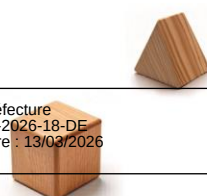
Par ailleurs, le contrat famille pourra être résilié de manière anticipée par écrit par le gestionnaire en cas de fermeture définitive de la structure. Le gestionnaire s'engage à faire ses meilleurs efforts pour prévenir les familles le plus tôt possible. Dans une telle situation, il vous sera proposé dans la mesure du possible un reclassement dans une crèche située aux alentours. En cas de reclassement, un nouveau contrat d'accueil devra être conclu entre la famille et la nouvelle structure.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



Enfin, de manière exceptionnelle, la structure pourra être fermée de manière temporaire, ou les horaires d'ouverture de la structure pourront être modifiés de façon temporaire en cas de manque de personnel, désordre ou sinistre (dégât des eaux...), afin de se conformer aux règles applicables. Le gestionnaire s'engage à mettre tout en œuvre pour prévenir les familles le plus tôt possible, par tout moyen, et proposer un reclassement dans la mesure du possible dans une crèche située aux alentours. Les heures réservées non assurées seront déduites de la facturation de la part familiale.

C. Modalités de modification du contrat

Les horaires du contrat d'accueil peuvent être révisés en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

D. Durée du contrat et modalités de renouvellement

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire. Ils prennent effet au premier jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure. Dans le cas d'entrée de l'enfant en cours d'année scolaire, le contrat sera établi au 1^{er} jour de l'enfant au sein de la crèche.

Chaque année, **en cas de renouvellement du contrat lors des commissions d'attribution**, la famille devra fournir une attestation d'assurance à jour.

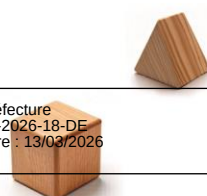
La révision du tarif des parents allocataires se fera en janvier de chaque année sur la base des informations indiquées sur CDAP. Les parents non allocataires devront fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



ANNEXE 6 (suite) : Crèche Collective et mixte PSU

Plancher / Plafond et Barèmes CNAF

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

1. Plancher et plafond

- Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **801 €, soit 9 612€ annuels**
- Le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à 8 500 €, soit 102 000 € annuels à compter du 01/09/2025

La présente annexe sera mise à jour chaque année dès diffusion par la CNAF qui communique en début de chaque année civile les nouveaux planchers et plafonds.

2. Tableau des taux de participation familiale 2025 (inchangé par rapport à 2024)

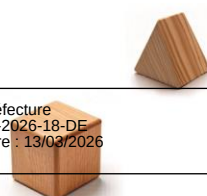
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



ANNEXE 7 : Charte Nationale de soutien à la parentalité



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.**

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

**J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenant·s.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



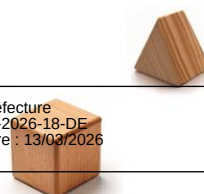
Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-14 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



ANNEXE 8 : Charte de la Laïcité

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est pros crit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Projet d'établissement

GRAINES DE MALICE
RUE VERDUN
60330 LE PLESSIS-BELLEVILLE



Table des matières

LE PROJET D'ACCUEIL	6
I/ Présentation de la structure	6
II/ Les prestations d'accueil proposées	7
1- L'accueil régulier	8
2-L'accueil occasionnel	8
3-L'accueil d'urgence	8
III/ Les dispositions prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap (ou maladie chronique)	8
IV/ Les compétences professionnelles mobilisées	9
V/ Les Analyses de pratiques et formations des professionnelles	11
LE PROJET EDUCATIF	12
I/ La bienveillance par le positionnement professionnel	13
II/ Un environnement riche pour s'amuser, découvrir, expérimenter, rêver	16
III/ Prendre soin au quotidien	21
a) Un accompagnement individualisé	22
b) Le repas	22
c) Le sommeil	22
d) Les soins	22
e) Les rituels	22
f) Des transmissions qualitatives	23
V. Journée type	24
LE PROJET PEDAGOGIQUE	25
I/ L'accueil de l'enfant et de ses parents	25
II/ L'accompagnement de l'enfant au quotidien	29
III/ L'accueil des publics aux besoins spécifiques	32
IV/ Le positionnement des professionnels	33
LE PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE	33
I/ Les caractéristiques géographiques	33
II/ Les caractéristiques de la population	34
.....	Erreur ! Signet non défini.
V/ Les principaux axes du projet	37
VI/ Les partenaires du projet	37

VII/ Organisation des sorties	37
VIII/ La participation des parents	39
IX/ Démarches de développement durable	42

INTRODUCTION

Le multi-accueil Graines de Malice est situé rue Verdun au Plessis Belleville. Il est proche du complexe sportif, accolé au centre d'accueil périscolaire municipal.

Le projet d'établissement a pour but d'établir une cohérence dans le travail d'équipe et d'informer les familles sur les méthodes de travail et le déroulement d'une journée. il s'inscrit dans une politique globale de prévention et de protection du jeune enfant et vise à favoriser son épanouissement psychomoteur, affectif et intellectuel. Les enfants passent une grande partie de leur journée au sein de la crèche et notre objectif principal est de faire que ce temps de vie soit le plus harmonieux possible. Les valeurs conductrices la bienveillance et le développement des compétences des enfants à travers le jeu.

Le projet d'établissement a pour but de fixer les grandes lignes du fonctionnement de la structure. Il devra cependant être approfondi et réajusté chaque année. L'équipe s'appuiera sur les axes présents dans le projet éducatif socle pour la rédaction du projet pédagogique.

Le projet s'inspire de plusieurs courants pédagogiques dont Montessori et Reggio Emilia, cautionnés par les sciences cognitives et la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant du Ministère des solidarités et de la santé

L'équipe est formée pour accompagner les enfants sur le chemin de l'autonomie, de la confiance en soi, de la socialisation, et de la curiosité.

Les ateliers et les espaces sont aménagés en lien avec la nature, le monde du vivant, la découverte des cultures et toutes les formes d'art qui auront pour but de soutenir la créativité et le développement de leurs talents.

LE PROJET D'ACCUEIL

I/ Présentation de la structure

Nom de la crèche : Graines de Malice

Adresse : Rue Verdun 60330 Le Plessis Belleville

Téléphone : 06 62 45 06 82 -- 07 69 62 16 63

Email : creche.grainesdemalice@people-and-baby.com

Capacité d'accueil : 30 places

Gestionnaire : People & Baby en délégation de service public

L'Agrément : 30 places en 3 unités réparties comme suit :

- 1 unité de vie accueillant 10 bébés
- 1 unité de vie accueillant 10 moyens-grands
- 1 unité de vie accueillant 10 moyens- grands

Age des enfants : de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle, ou 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : 7h/19h Du lundi au vendredi

Périodes de fermeture :

- Les jours fériés
- Une semaine entre Noël et le nouvel an
- 3 premières semaines en d'août
- En cas de force majeure lié à des désagréments indépendants de notre volonté
- 2 journées pédagogiques dans l'année dont une le lundi de Pentecôte
- 1 journée pour le pont de l'ascension

Type de fonctionnement :

Fonctionnement en mode Psu : financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de Service Unique (Psu) versée au gestionnaire.

La structure détient une autorisation d'ouverture et de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental du 60.

Elle est accompagnée par : Les services de Protection Maternelle et Infantile, la CAF, les prestataires et membres du pôle Petite Enfance de la société People and Baby

Accusé de réception en préfecture
N° : 2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Cadre juridique

- Dispositions des Décrets N°2021-1131 du 30 Août 2021. Le décret est pris pour l'application de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique
- Loi 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation sur la cohésion sociale, d'aide au retour à l'emploi
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toutes nouvelles modifications étant applicables.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement

Les missions de la structure

- Répondre aux besoins de l'enfant et des familles de façon personnalisée en respectant le rythme de vie des enfants, en assurant leur sécurité physique et psychoaffective, dans un environnement sain
- Encourager leur autonomie et leur socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives
- Mettre en place des mesures de prévention
- Veiller en permanence à l'intégrité physique et psychique des enfants
- Permettre à chacun d'atteindre individuellement et en équipe un travail de qualité

II/ Les prestations d'accueil proposées

L'accueil des parents dans la structure se fait en plusieurs temps :

- Suite à la commission organisée par la commune, les familles sont contactées par la mairie ou la directrice de la crèche (mail, courrier, appel téléphonique).
- Un premier contact téléphonique est réalisé afin de répondre aux questionnements des familles et présentation de la société People & Baby.
- Rendez-vous avec la directrice : ce premier temps d'échange est déterminant dans l'accueil de la famille au sein de la structure. Une présentation de l'équipe, des locaux, du projet pédagogique. Ces échanges vont permettre d'instaurer une relation de confiance. Une période de familiarisation est programmée avec la famille. Ce planning se fait en fonction des disponibilités et des besoins de la famille et de leur enfant.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

La structure propose des accueils réguliers contractualisés, des possibilités d'accueils occasionnels et des accueils d'urgences couvrant l'ensemble des besoins des parents :

1- L'accueil régulier

Cet accueil est réservé aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle à plein temps ou à temps partiel.

Les enfants sont âgés de 10 semaines jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école maternelle.

2-L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel peut être contractualisé (réservation de jours et heures fixés à l'avance pour l'année) ou non.

L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure.

3-L'accueil d'urgence

L'établissement prévoit un accueil d'urgence pour répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. Cette place est également réservée pour les familles orientées par les services de la protection maternelle infantile.

Les différentes prestations d'accueil incluent :

- Les repas (déjeuner et goûter)
- Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge
- Les couches et les produits d'hygiène

III/ Les dispositions prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap (ou maladie chronique)

Pour **grandir sereinement**, j'ai besoin que l'on m'accueille **quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille

L'accueil d'un enfant en situation de handicap est organisé avec la famille, les spécialistes qui interviennent auprès de l'enfant et l'équipe de la structure. L'équipe peut être renforcée par des professionnels qualifiés.

L'accueil est adapté selon les spécificités du handicap ou de la maladie et selon les besoins exprimés par la famille.

C'est au moment de la préinscription de l'enfant ou au cours de l'accueil que sont évalués les besoins individuels occasionnés par une maladie chronique ou par un handicap. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est alors mis en place.

Cette évaluation réalisée par le **pédiatre référent**, secondée éventuellement par la **psychologue et le référent santé accueil inclusif**, permet d'évaluer si les conditions nécessaires à l'accueil de l'enfant sont réunies.

Un suivi très régulier sera assuré par le pédiatre de l'établissement, le référent santé/accueil inclusif et la directrice. L'équipe éducative portera une attention toute particulière à l'adaptation de l'enfant au sein de la structure.

La directrice pourra également solliciter **les services de PMI** qui pourra intervenir, par exemple, auprès de l'équipe afin d'évaluer les éventuelles difficultés ou appréhensions.

Les **formatrices internes** pourront apporter un soutien pédagogique à l'équipe pour accueillir et accompagner l'enfant et sa famille.

IV/ Les compétences professionnelles mobilisées

L'équipe sera recrutée et sélectionnée entre autres pour leurs sensibilités et leurs compétences.

Une équipe de 12 professionnels 100 % qualifiée pour les 0 - 4 ans, dans un environnement sécurisé et adapté, répondant pleinement aux normes Petite Enfance.

1- Organigramme d'équipe :

Équipe complète de l'établissement	Diplôme	Temps de travail	Encadrement enfants	Direction
1 directrice	DE EJE	1 ETP		1 ETP
1 Educatrices de Jeunes Enfants	DE EJE	1 ETP	1 ETP	
1 Infirmier	DE IDE	1 ETP	1 ETP	
2 Auxiliaires de Puériculture	DE AP	2 ETP	2 ETP	
6 Agents de Puériculture	CAP AEPE	6 ETP	6 ETP	
1 Agent De Service d'intérieur	DE AES	1 ETP		
1 Psychologue	3h par mois			
1 RSAI	3h par mois			

2- Présentation des compétences professionnelles

La directrice :

- Elle anime et encadre une équipe de professionnels de la Petite Enfance autour d'un projet éducatif et pédagogique. Elle accueille les parents. Par le respect des normes, elle veille à la sécurité et l'hygiène des personnes sous sa responsabilité, à savoir enfants et personnel.

L'éducateur de jeunes enfants

- Il (elle) valorise, notamment au sein des équipes qu'il(elle) coordonne et anime, la fonction pédagogique qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents de puériculture auprès des enfants. Il est à l'initiative des projets pédagogiques de la structure. Il prend en charge l'enfant individuellement et en groupe.

Le/ la psychomotricien(ne)

- Il(elle) accompagne l'enfant individuellement et en groupe. Il(elle) est garant des propositions et des aménagements adaptés au stade de développement de l'enfant. Il (elle) a des missions de prévention et de dépistage au niveau des enfants, de conseils auprès des parents et de formations des équipes.

L'auxiliaire de puériculture

- Il(elle) prend en charge l'enfant individuellement et en groupe. Il(elle) répond à ses besoins et sollicitations, assure sa surveillance et ses soins et mène, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et agent de puériculture des activités d'éveil.

L'agent de puériculture :

- Il prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Il répond à ses besoins et sollicitations, assure sa surveillance et propose des ateliers d'éveil.

Le psychologue :

- En liaison avec l'équipe et les parents, il contribue à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.
- Il apporte aux parents qui le souhaitent un soutien. Il accompagne les équipes.

Le référent santé :

- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

- En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Il délègue aux professionnels l'administration de soins spécifiques en lien avec les modalités de délivrance de médicaments annexés au RF

V/ Les Analyses de pratiques et formations des professionnelles

Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants

1. Modalités de coordination interne et externe :

Les informations et les transmissions internes permettent une cohérence du travail effectué autour de l'enfant.

Les professionnels se rencontrent quotidiennement pour échanger et assurer une continuité de leur travail.

Deux journées pédagogiques sont organisées chaque année afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels. Elles permettent au personnel d'avoir une réflexion sur des thèmes précis et sur l'amélioration de l'accueil proposé aux enfants. Ces journées sont prises sur le temps de travail (fermeture de la structure ces jours-là).

Au sein de la crèche, la directrice de la structure, le pédiatre, la psychologue propose des temps de réunion sur des sujets portant sur : les gestes d'urgence, l'hygiène alimentaire, les temps de vie quotidienne, l'enfant et le livre...

La responsable opérationnelle organise des réunions mensuelles, où toutes les directrices des structures sont présentes pour échanger sur leurs propres expériences.

2. Réflexion sur les pratiques :

3 heures par mois, avec la psychologue pour permettre à l'équipe de réfléchir à l'accueil des enfants et s'interroger sur certains comportements. Sous forme de réunion de section et intersection. La psychologue a des temps d'observation dans les différents espaces de vies.

3. Formation continue :

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents

En lien avec le plan de formation de l'association Enfance Pour Tous (atelier pédagogique, VAE), des ateliers pédagogiques sont mis en place de manière hebdomadaire. Une nouvelle thématique est proposée chaque mois pour offrir une diversité de formations, en lien avec le quotidien des équipes. Un ou plusieurs professionnels peuvent y participer, en fonction du thème choisi (exemple de formations : la motricité, les transmissions, les émotions, les activités...). La formation dispense une partie théorique afin de donner du sens sur les pratiques et une partie d'échanges entre professionnels pour favoriser le partage d'idées et d'outils pédagogiques.

En plus de ces formations, les formatrices du groupe viennent sur la crèche pour accompagner les équipes sur des sujets tels que l'aménagement des espaces, la relation à l'enfant, l'accompagnement d'un enfant en particulier... Des temps de réunions permettent de réfléchir en équipe sur les pratiques afin de les améliorer et de les adapter aux besoins des enfants en perpétuel évolution.

Nous utilisons des articles, des supports écrits et des vidéos fournis par le pôle pédagogique afin de travailler en équipe sur des sujets concernant l'enfant et nous former au fur et à mesure.

4. Emplois aidés : Tutorat, formation

La crèche pourra accueillir des stagiaires et des professionnels en formation. L'accueil d'un contrat avenir, parrainé par l'éducatrice de jeunes enfants et la directrice, sera accompagné sur la voie formation et professionnalisation et un suivi régulier sera réalisé.

LE PROJET EDUCATIF

L'ENFANT AU CENTRE DE SES ACQUISITIONS

Les choix éducatifs du groupe People&Baby se veulent indépendants de toute méthodologie. Notre objectif est de répondre aux besoins de l'enfant en nous appuyant sur les diverses approches pédagogiques et scientifiques. Nous considérons que l'enfance est un moment en soi, où l'enfant découvre le monde qui l'entoure, et apprend à se connaître lui-même. Notre démarche est d'ajuster nos réponses aux besoins de l'enfant,

En partant de ces approches pédagogiques et scientifiques, nous respectons les dix grands principes définis dans la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant¹.

dans un positionnement bienveillant et en créant un environnement riche en propositions.

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour **exercer mes multiples capacités**

I/ La bienveillance par le positionnement professionnel

Notre mission principale est de permettre à l'enfant de grandir harmonieusement à travers un accompagnement individualisé et bienveillant.

1. Adopter des attitudes bienveillantes

Les neurosciences ont démontré que la présence d'un adulte bienveillant auprès de l'enfant favorise le bien-être et l'attachement. Cet attachement participe au sentiment de sécurité de l'enfant et lui permet peu à peu de construire son individualité et de développer son autonomie.

La professionnelle crée alors une relation de proximité, de confiance et de plaisir avec l'enfant, à travers le jeu et une communication positive.

Elle se rend disponible pour l'enfant, l'accompagne avec constance et empathie en prenant en compte ses émotions.

L'adulte adopte une posture et un positionnement professionnel qui vont permettre de répondre aux besoins de l'enfant (physiologiques et affectifs), et de favoriser le développement de ses compétences (cognitives, sociales, et émotionnelles).

La professionnelle se positionne également comme un modèle pour l'enfant qui apprend et découvre les relations sociales en observant, en s'imprégnant et en imitant ce qu'il perçoit de son environnement.

Nos actions

Afin d'offrir à l'enfant un cadre bienveillant :

- Nous accueillons la singularité et les particularités de l'enfant quelle que soit sa culture, son milieu social, son handicap.
- Nous formons les équipes (formations continues et en ateliers pédagogiques) : à l'accueil, l'accompagnement et la gestion des émotions, à la communication positive, aux postures et positionnements professionnels bienveillants, à l'ouverture sur le monde pour développer la tolérance, à travers notamment l'art, la nature et la culture : 3 axes fondamentaux de notre projet pédagogique « Génération Durable ».
- Nous créons des outils : Création d'une Charte bienveillance pour la mise en œuvre d'attitudes bienveillantes et exemplaires auprès de l'enfant. Réalisation de vidéos sur les attitudes à adopter pour entrer en relation avec l'enfant et sur les responsabilités de chacun. Fiches pratiques annexées au projet pédagogique (le repas, le sommeil, le jeu ...).

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir

2. Contribuer à la construction d'une confiance en lui

Accueillir le jeune enfant, c'est aussi répondre à son besoin d'être accompagné et soutenu pour développer une confiance en lui. Nous lui offrons donc des situations permettant des interactions variées, chaleureuses et bienveillantes. Nous sommes rassurants par notre présence, nous protégeons, nous consolons, nous encourageons l'enfant à exprimer ses émotions, instaurant ainsi une sécurité affective et une estime de lui-même favorable à son bien-être.

3. Se questionner perpétuellement

Notre positionnement professionnel est basé sur l'observation. En tant que véritable partenaire de chaque enfant et de sa famille, les professionnelles deviennent elles-mêmes des chercheuses en questionnement perpétuel pour ajuster leurs pratiques dans le respect de l'enfant, de ses besoins et de ses centres d'intérêts.

Nous soulignons l'importance du « droit au dialogue », en étant à l'écoute de la parole de

l'enfant et en lui permettant de s'exprimer. La professionnelle part de ce que lui montre et lui dit l'enfant pour adapter ses propositions éducatives.

Toute notre démarche pédagogique s'appuie sur la conviction que l'enfant nous donne à voir ce dont il a besoin. C'est grâce à l'observation que nos propositions d'aménagement, de soins, d'activités seront les plus adaptées et les plus pertinents

a) Observer pour apprendre de l'enfant

Notre mission pédagogique est de prendre soin de l'enfant et de l'accompagner dans la découverte et la compréhension de lui-même, de l'autre et de son environnement. Afin de repérer ses besoins, ses capacités et ses centres d'intérêts, **nous utilisons quotidiennement l'observation pour apprendre de l'enfant et ainsi pouvoir l'accompagner au fil de ses découvertes et de son développement.**

Au regard de nos observations, nous mettons en œuvre un accompagnement inspiré des pédagogies de Reggio Emilia, de Maria Montessori et d'Emmy Pickler car elles permettent à chaque enfant de trouver ce dont il a besoin pour se développer harmonieusement. Dès lors, la variété de nos propositions est destinée à prendre soin de l'enfant mais également à développer ses compétences sociales, cognitives et physiques. Et, c'est à partir de ses propres compétences que l'enfant va développer son potentiel et sa personnalité dans un environnement sécurisé, entouré d'adultes bienveillants.

b) Nos outils pour observer

Dans le cadre de l'observation individuelle : nous utilisons un référentiel de compétences basé sur trois axes : le développement social, physique et cognitif. Cet outil est utilisé dès l'entrée de l'enfant dans la structure et est complété par les professionnels tout au long de son accueil, jusqu'à son départ. Les observations recueillies servent de guide pour suivre son évolution et dépister si besoin un éventuel écart de développement.

En lien avec le référentiel, des livrets pédagogiques ont été créés, par tranche d'âge, pour orienter les équipes sur les possibilités d'évolution en termes d'aménagements, d'activités et d'accompagnements pédagogiques. Les professionnels ajustent ainsi leurs propositions en fonction du développement et des périodes sensibles de chaque enfant.

A l'aide de cet outil, nous pouvons donner aussi aux familles de la visibilité sur le développement de leur enfant, en leur transmettant des informations pertinentes.

Dans le cadre de l'observation collective : nous nous appuyons sur l'observation-projet telle qu'Anne Marie Fontaine l'a décrite. En fonction de la réalité du lieu d'accueil et de l'évolution du groupe, chaque équipe élabore des objectifs d'observation afin de vérifier la pertinence de l'aménagement des espaces, du matériel et des activités proposées et de les faire évoluer si besoin.

4. Partir des centres d'intérêts de l'enfant

La priorité du professionnel est de l'accompagner et de le soutenir en respectant ses centres d'intérêt et son rythme de développement. Par une approche multisensorielle nous contribuons chaque jour à son éveil, à la construction de sa personnalité, à la connaissance de lui-même et du monde qui l'entoure.

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache

5. Prendre en compte les familles

Nous veillons à ce que chaque famille soit accueillie dans le respect de ses particularités et nous favorisons des situations propices aux échanges et à l'établissement d'une relation de confiance. Une réflexion commune entre parents et professionnels autour de l'enfant nous paraît le meilleur moyen de mettre en œuvre un accompagnement bienveillant.

Pour cela, nous ouvrons nos structures aux familles, notamment au cours d'ateliers d'éveil ou de temps de jeux proposés aux enfants, et de temps festifs.

II/ Un environnement riche pour s'amuser, découvrir, expérimenter, rêver

Nous savons que l'enfant a de multiples capacités dès sa naissance et que l'environnement que nous créons autour de lui a une influence sur son développement.

1. Expérimenter dans un environnement riche

Considérant l'environnement comme un deuxième accompagnateur dans le développement du jeune enfant, nous aménageons le temps et l'espace en proposant du matériel varié, combinable, suscitant la curiosité et l'exploration par l'enfant. La professionnelle soutient le jeu libre et autonome de chaque enfant seul ou dans un groupe, par son regard bienveillant, par son positionnement à hauteur d'enfants et par ses encouragements.

Nous accordons une grande importance à la variété des propositions pour développer sa perception sensorielle : voir, sentir, entendre, goûter, percevoir par le toucher.

Nous cultivons ainsi sa passion de l'exploration et sa curiosité naturelle.

a) Considérer l'enfant comme un chercheur

La prime enfance est une période pendant laquelle l'enfant expérimente de façon incessante les premières fois. L'enfant est un détective, un chercheur, un observateur qui aime relever les défis. Nous lui laissons le temps de faire des expériences, de répéter ses actions plusieurs fois pour découvrir et comprendre le monde qui l'entoure. L'enfant développe davantage ses connaissances sur le monde en expérimentant par lui-même plutôt qu'en ayant une explication du résultat. Nous respectons donc le droit au jeu, le droit au temps et à l'hésitation car un chercheur doit pouvoir répéter et vérifier ses expériences.

Et, puisque l'être humain apprend en faisant et que le tout petit découvre et apprend à travers ses sens, nous proposons des ateliers, des espaces de jeux, et développons notre pédagogie dans le projet « génération durable ».

b) Proposer des ateliers

Des ateliers sont proposés quotidiennement afin de répondre à ses besoins et de développer ses compétences. Nos ateliers engagent les capacités motrices et langagières, favorisent son bien-être et cultivent sa curiosité ainsi que son imaginaire afin de viser la construction de sa personne et son bien-être. L'équipe décline les ateliers en cohérence avec les spécificités du territoire, les besoins des enfants et les compétences des professionnelles et puise son inspiration sur nos thématiques génération durable et des thématiques mensuelles du Groupe. Les activités sont pensées dans une continuité pour permettre à l'enfant d'aborder un sujet à travers tous ses sens, sa motricité, ses émotions et sa créativité. De ce fait, chaque professionnel observe l'enfant dans son jeu afin de repérer les étapes de son développement et ses centres d'intérêts. Ces observations sont une ligne directrice pour planifier les activités de la semaine à venir et répondre au mieux au besoin de découverte et d'expérimentation du jeune enfant. La production n'est en aucun cas une fin en soi. L'adulte ne fait jamais à la place de l'enfant. Il n'est pas dans une attente de résultat. La préparation des ateliers est anticipée afin de limiter les temps de transition ou de flottement au cours desquels les enfants peuvent se sentir insécurisés.

L'équipe veille à une continuité pédagogique autour d'une thématique sur laquelle l'enfant porte son intérêt car nous savons que les apprentissages en sont favorisés. Ces ateliers ont un lien entre eux pour que l'enfant soit sensibilisé à un sujet à travers son langage, son corps, l'expression de ses émotions et sa créativité. La succession de propositions sans fil conducteur fera moins progresser l'enfant car sera moins porteuse de sens.

Nous proposons **plusieurs types d'activités en même temps** afin d'offrir à l'enfant un choix qui réponde à son besoin et envie du moment. Le nombre d'activités est défini en fonction du nombre d'adultes disponibles.

Bien qu'il ne donne pas de consigne à proprement parlé, l'adulte détermine l'aménagement, le choix du matériel, et l'ambiance qui répondent à des objectifs pédagogiques fixés au regard des observations et de l'évolution des enfants.

Nous invitons chaque enfant à participer aux ateliers et aux tâches de la vie quotidienne mais celui-ci est libre d'y adhérer ou pas. Il peut venir observer, sans participer. Il peut y participer puis changer d'avis. Il peut y revenir. Dans tous les cas, les choix de l'enfant sont respectés et accompagnés par l'adulte, qui l'accueille sans jugement.

Pour les bébés, nous proposons chaque jour des activités d'éveil sensoriel (jeux de lumière, livres, chansons, massage...) mais aussi des activités de motricité en fonction de leur stade de développement

2. Aménager les espaces en libre accès

Il est important pour nous de respecter le chemin d'exploration de l'enfant, parfois différent de celui imaginé par l'adulte. Nous partons du principe qu'il est nécessaire de faire confiance à l'enfant et ce, dès son plus jeune âge. Nous autorisons donc le déplacement des jouets d'un espace à un autre et le détournement du matériel, ce qui permet à l'enfant de multiplier les expériences. **Le libre accès aux jouets favorise l'autonomie des enfants dans leurs apprentissages, et contribue à la construction de leur estime.** De plus, les temps que l'enfant consacre au jeu libre sont des sources d'informations pour l'adulte qui l'observe. Il s'agit d'observer l'enfant dans son jeu mais également la vie du groupe. Ces observations permettent de repérer l'investissement des différents espaces, l'utilisation des jeux et jouets, la circulation des enfants et de réfléchir à la pertinence des propositions. De plus, nous savons que la présence et l'intervention de l'adulte ont une influence sur l'évolution de l'enfant. Ainsi, en intervenant avec parcimonie et en laissant vivre les temps de jeu, l'adulte permet à l'enfant de développer de nouvelles compétences, techniques de communication et résolution de problème. Par ailleurs, afin de favoriser la coopération, l'imitation, les relations entre enfants et **l'égalité entre filles et garçons**, nous veillons à disposer de matériel semblable en grande quantité et libre de tout stéréotype genré.

Le libre accès au jeu se compose de 5 espaces clefs : livres, moteur, manipulation, ressources, comme les grands. Les espaces de jeux en libre accès ont été pensés pour répondre pleinement aux besoins de chaque enfant, **de son développement et de ses centres d'intérêt du moment.** L'enfant y accède librement pour s'amuser, rêver, imaginer, exercer sa motricité fine et globale, expérimenter ou ne rien faire.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, ~~en dehors de tout~~

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

stéréotype. Il en vade même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité

Dans ces espaces, l'adulte occupe une position stratégique. En effet, la présence d'un adulte dans son périmètre visuel permet à l'enfant de se ressourcer et de se sentir en sécurité. Ainsi, il consacre davantage de temps à son jeu et peut mener à bien ses différentes expérimentations. Les adultes sont visibles par les enfants, et réciproquement, quel que soit l'espace qu'ils choisissent d'investir.

LE RANGEMENT

La mise en scène des espaces est un élément essentiel pour permettre le libre accès aux jeux. Cela met en valeur, autorise et invite l'enfant à investir les espaces de jeux.

Les mises en scène ont lieu plusieurs fois dans la journée et font partie intégrante de l'organisation pédagogique afin de garantir l'attrait des espaces. Ce temps de rangement est aussi l'occasion de faire du tri dans les jeux : de mettre dans la réserve le matériel peu ou pas utilisé, de sortir d'autres jouets pour susciter l'intérêt des enfants.

3. Faire vivre notre projet génération durable

Afin d'accompagner l'enfant dans la prise en compte de lui-même, des autres et de son environnement, nos activités s'articulent autour de notre projet « **Génération durable** » décliné en 5 axes :

- Un axe sur **la beauté des choses** et un axe sur **le zen**, pour, entre autres, protéger l'enfant du stress toxique et l'accompagner dans l'expression de ses émotions.
- Un axe sur **la nature** car la connexion quotidienne avec la nature permet de diminuer les tensions et libérer l'énergie.

Par voie de conséquence, cela augmente considérablement l'attention de l'enfant, sa mémoire ainsi que sa stabilité émotionnelle.

- Et deux axes sur **la communication** et **l'ouverture sur le monde** pour, notamment, l'aider à construire sa place en tant que citoyen du monde, découvrir son environnement proche (artistique et culturel).

J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil

BEAU

Nous veillons à l'esthétisme des espaces et à la qualité de l'ambiance (luminosité, choix musical) et du matériel pour offrir une réelle expérience immersive à l'enfant.

Nous veillons à limiter les affichages en section, source de surstimulation pour les enfants.

Les espaces d'accueil sont pensés et décorés chaque mois afin de mettre en valeur le processus de création des enfants et la dynamique pédagogique. Pour cela, nous respectons le référentiel qualité perçue conçu par People&Baby. Ces expositions éphémères favorisent l'étonnement, la curiosité et touchent la sensibilité de chacun. Le parent prend le temps de regarder et de commenter les activités du mois, avec son enfant.

Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels

L'OUVERTURE SUR LE MONDE

Tout au long de la semaine les enfants expriment leur créativité au cours d'activités artistiques qui permettent d'exprimer leur propre représentation du monde, leur imaginaire et leurs émotions du moment.

Ces ateliers encouragent ainsi la motricité fine, favorisent les expérimentations et développent ses sens.

Par ailleurs, nous mettons en œuvre des installations artistico-ludiques éphémères qui offrent à l'enfant l'opportunité de s'émerveiller et d'expérimenter dans un cadre original et inattendu.

En associant la musique à notre quotidien, nous fournissons aux enfants une opportunité de découvrir de nouveaux sons, de mémoriser un répertoire de chansons, de manipuler des instruments de musique, et de développer leur sens de l'écoute et du rythme. C'est l'occasion de parler et de découvrir d'autres cultures.

En fonction de nos observations, des envies de chaque enfant, de leur centre d'intérêt, de nos connaissances des étapes de développement, nous faisons évoluer régulièrement nos propositions de livres. Cela va soutenir leur intérêt du moment, leurs apprentissages et ainsi leur permettre de progresser.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement

LA NATURE

Chaque jour, les enfants jouent dans la nature et avec des éléments naturels (tels que des glands, pierres, feuilles...). Ils apprennent ainsi de leur environnement en ressentant de nouvelles sensations par la manipulation de différentes matières. Ils découvrent la faune, la flore et sont sensibilisés à leur préservation.

A travers la nature, c'est l'histoire de la vie qui est retracée : l'origine du monde, la provenance des aliments, les besoins de la terre, le cycle des saisons ... en s'occupant d'une plante ou d'un insecte, l'enfant apprend à être patient et est responsabilisé sur le soin d'un être vivant. Aussi, nous communiquons au quotidien sur l'origine des aliments qui leur sont proposés, et nous les

invitons à des ateliers de cuisine afin qu'ils expérimentent par eux-mêmes la transformation des aliments, et développent leurs champs sensoriels.

Nous recyclons également dans nos crèches, en sollicitant la participation des enfants et des familles, pour les sensibiliser au développement durable et aux achats écoresponsables.

ZEN

Vivre en collectivité est parfois source de fatigue et de stress. Partager les jeux, les adultes, les espaces et être en permanence avec ses pairs peut engendrer des tensions. En rythmant la journée par des exercices de détente et de décharge de tensions, l'adulte favorise le bien être chez l'enfant, tout en régulant ses propres émotions. L'enfant apprend à communiquer ce qu'il ressent de manière socialement acceptable et il parvient peu à peu à évacuer ses tensions de manière autonome avec les objets à disposition.

Nous mettons également à disposition du matériel de massage, des foulards et des outils pour aider les enfants à exprimer leurs ressentis.

Nous veillons quotidiennement à l'ambiance sonore et visuelle de la salle de vie pour limiter les stimulations et le bruit. L'adulte lui-même adapte le volume de sa voix et réduit ses déplacements pour instaurer une ambiance calme et posée.

Un espace dédié à la détente et au bien-être est réservé dans la salle de vie pour les enfants à travers un tapis, une tente, ou une cabane.

LA COMMUNICATION

Les enfants ont besoin d'être écoutés, regardés, et de communiquer.

Nous sommes attentifs aux diverses formes de communication des jeunes enfants (verbale et non verbale) afin de répondre au mieux à leurs besoins.

Convaincus par l'importance pour l'enfant d'être baigné dans un univers langagier riche et varié, nous chantons et écoutons des musiques du monde entier.

De plus, nous enrichissons et diversifions leur vocabulaire à travers les histoires, les chansons, les jeux et lors des temps de la vie quotidienne.

Par ailleurs, afin que les enfants s'imprègnent de divers modes de communication, nous mettons à leur disposition des images, des photos et des supports écrits (livres, affiches, cartes...), en salle de vie. Nous les sensibilisons ainsi à la lecture et à l'écriture. En parallèle, nous utilisons la communication gestuelle associée aux mots pour aider l'enfant à s'exprimer à un âge où il n'a pas les mots. Cela diminue les frustrations chez l'enfant et l'encourage à communiquer.

Nous entretenons une communication permanente avec les parents en les informant de la vie de la crèche et des progrès de leur enfant, en veillant toujours à positiver. Des photos des ateliers sont exposés sur les panneaux d'affichages pour illustrer nos propos.

III/ Prendre soin au quotidien

C'est en observant l'enfant, en le prenant en compte, qu'un lien de confiance s'instaure peu à peu, puisque l'adulte peut ainsi répondre aux besoins individuels de chacun et le faire progresser dans ses capacités.

a) Un accompagnement individualisé

Nous respectons le développement, les besoins et les rythmes de chaque enfant (sommeil, alimentation, soins, apprentissages). **La sécurité affective est un préalable indispensable** pour permettre à l'enfant d'explorer sereinement son environnement. A travers une relation individualisée, nous favorisons un lien d'attachement avec l'enfant. Nous le regardons, l'écoutons, lui parlons, et répondons à ses sollicitations verbales et non verbales afin de le prendre en compte en tant qu'individu à part entière¹. **En fonction des besoins, le portage peut être utilisé dans les 1ers temps** pour offrir à l'enfant un accompagnement sécurisant, contenant et bienveillant.

b) Le repas

L'enfant prend son biberon dans les bras du professionnel pour favoriser les interactions et sont donnés à la demande. De plus, nous proposons aux mères de poursuivre l'allaitement à la crèche ou d'apporter leur lait préalablement tiré.

Pour un repas convivial et afin de limiter le bruit, **nous installons les enfants sachant s'asseoir seul, par petits groupes de maximum par table**. Pour favoriser l'autonomie et respecter le rythme de chaque enfant, **nous proposons des plateaux où l'ensemble du repas est proposé, de l'entrée au dessert**. Par ailleurs, des tâches sont données à certains enfants pour les responsabiliser.

⇒ **Les menus quotidiens sont affichés dans l'espace d'accueil** afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de leur enfant.

c) Le sommeil

Le sommeil joue un rôle crucial dans la croissance et le développement de l'enfant. L'enfant dort quand il en a besoin. C'est pourquoi **le sommeil est à la demande à la crèche**. Nous sommes attentifs au rythme de chaque enfant.

d) Les soins

Les soins sont effectués en fonction des besoins de chacun et font l'objet d'une attention particulière. Il s'agit d'un **temps individuel** où nous accompagnons l'enfant et prenons en compte son développement. Nous sollicitons la coopération de l'enfant lors des soins. Ces derniers sont effectués dans le respect de son intimité et de son intégrité physique.

e) Les rituels

Afin de permettre à l'enfant de se repérer dans le temps et dans l'espace et de l'aider à anticiper ce qu'il va se passer pour lui, nous organisons des rituels.

¹ Voir charte du professionnel

f) Des transmissions qualitatives

Forts de nos observations quotidiennes, lors des différentes propositions pédagogiques, nous sommes en mesure de transmettre des informations aux parents concernant le développement de leur enfant, ses centres d'intérêts, son évolution, ses choix de jeu, ses relations avec les autres enfants et adultes. Notre regard est complémentaire à celui des parents. Ainsi, la relation professionnelle que nous entretenons avec les parents, tout au long de l'accueil de son enfant, nous permet de coéduquer pour accompagner leur enfant en fonction de ses besoins et de son évolution.

V. Journée type

A titre d'illustration, le déroulement d'une journée type

Horaires	Description
7h à 9h00	➤ Accueil - proposition de jeu d'apparition/disparition, jeu de coucou ; temps de lecture... ➤ Les 5 Espaces sont mis en scène « donnant » à jouer ➤ Transmission de la nuit et du réveil de l'enfant, pour permettre une continuité de soins.
9h00/ 11h 00	➤ Une chanson pour se dire bonjour en diverses langues ➤ Le soin des plantes et/ou des insectes par ex ➤ Un temps d'étirement pour réveiller le corps et en prendre conscience ➤ Ateliers ➤ Jardin
11h00 à 12h00	➤ Les soins ➤ Le lavage des mains et le dressage de la table ➤ Une séance de yoga pour détendre le corps et l'esprit ➤ Histoires racontées, relaxation dans l'espace calme, chansons, expression orale des enfants... ➤ Une chanson pour se dire bon appétit en diverses langues ➤ Repas des enfants marcheurs à table - Les bébés prennent leur repas à la demande, dans les bras.
12h00 à 12h45	➤ Lavage des mains du visage après le repas de manière autonome ➤ Préparation de la sieste (passage aux toilettes, soins, déshabillage des enfants) ➤ Jeux libre, yoga ➤ Une histoire en salle de sieste pour favoriser l'endormissement ➤ Endormissement
12h45 à 15h00	➤ Sieste et/ou temps calme
15h00 à 15h30	➤ Passage aux toilettes, soins ➤ Aide à l'habillage des enfants ➤ Ateliers ➤ Jardin ➤ Le goûter est pris à la demande chez les bébés ➤ Gouter des « enfants marcheurs » autour des tables.
16h00 à 17h00	➤ Ateliers, jeux libres et accompagnés ➤ Un exercice de respiration pour évacuer les tensions de la journée

16h00 à 19h	➤ Départ échelonné des enfants, transmissions des anecdotes de la journée, jeux libres
19h	➤ Rangements-Fermeture de la crèche

LE PROJET PEDAGOGIQUE

Graines de Malice : un projet pédagogique personnalisé

Les espaces à disposition des enfants et de leur famille :

3 Espaces de vie

2 Salles de change

3 Salles de sommeil

Une salle de propositions motrices et créatrices

Un grand jardin

Un bureau médical qui peut aussi être utilisé pour les mamans qui allaitent.

I/ L'accueil de l'enfant et de ses parents

Accueillir les enfants, c'est également accueillir sa famille, accueillir les angoisses et les craintes de chaque parent, car chaque famille est différente et chacune d'entre elle doit être accueillie de manière individuelle tout en prenant en compte leur passé. Cela aura pour objectif principal de réaliser un accueil de qualité ainsi qu'un accompagnement individualisé tout au long de la période où leur enfant sera présent dans la structure. Cela commence dès le rendez-vous d'inscription.

1) L'accueil des parents à l'inscription :

Le rendez-vous d'inscription se déroule dans le bureau de la directrice. C'est un temps d'échange individualisé, adapté à chaque famille, sur la santé et le développement de l'enfant, et la période de familiarisation qui sera proposé. La directrice présente également la structure, avec un point sur le règlement, la facturation, la pédagogie et l'organisation de l'espace de vie dans lequel leur enfant sera accueilli.

Lors de ce rendez-vous, les parents attendent d'être rassurés, de se sentir en confiance. C'est l'occasion de continuer à tisser les liens qui ont commencés à se créer pendant les échanges

précédant le rendez-vous d'inscription. Lors de ce temps d'inscription, il s'agit de transmettre avant tout des informations administratives, de faire en sorte que les familles se sentent accueillies dans la bienveillance ainsi que, dans un cadre sécurisant et professionnel. C'est également le moment où sont vérifiées les informations des familles déjà enregistrées. Les diverses autorisations sont imprimées et les documents administratifs sont réceptionnés et signés par les parents. La visite de la structure a lieu à la fin du rendez-vous afin que les familles puissent visualiser l'espace de vie dans lequel leur enfant va être évoluer.

2) L'adaptation : temps de familiarisation en lien avec les recherches en neurosciences :

➤ La coéducation ou soutien/continuité à la parentalité

Quand on parle de co-éducation, de soutien à la parentalité... Il s'agit d'accompagner « ensemble, avec, ou côte à côte » les enfants dans leurs trois premières années de vie. La qualité de la relation avec les parents permet de situer notre intervention dans la complémentarité, le respect mutuel et la reconnaissance de l'autre dans sa culture et sa manière de vivre. Les professionnels accompagnent les parents au quotidien par l'écoute, les temps des transmissions, les entretiens, les réunions à thème au cours desquels l'enfant est placé au centre des préoccupations. Un parent impliqué et valorisé par le professionnel sera à même d'échanger et de se confier auprès de celui-ci. Dans un second temps, le travail entre les professionnels et les parents s'inscrit dans une démarche participative. Cela signifie que les parents vont communiquer des informations importantes sur leur enfant. Les professionnels construisent une relation de confiance mutuelle dans l'intérêt de l'enfant sans aucun jugement de la part des professionnels ; pour favoriser la continuité entre la vie familiale et la crèche, et impulser une relation de confiance. Pour cela les professionnelles vont échanger le matin et le soir avec chaque famille pour connaître les habitudes de sommeil, de repas et pouvoir évoluer autour de l'évolution de l'enfant. La crèche est donc dans la continuité de ce qui se passe à la maison, concernant les différentes acquisitions telles que la marche, les repas, l'acquisition de la propreté...

Le portage est mis en place au sein de la crèche ; il est travaillé chaque année en équipe avec l'appui de notre psychologue ; les parents sont informés. Les professionnelles qui le souhaitent peuvent le mettre en place à la crèche pour les familles qui le pratiquent à la maison, où les enfants qui en manifestent le besoin. Le portage étant quelque chose d'intime entre l'enfant et la professionnelle si les parents ne sont pas à l'aise avec cette pratique nous respectons leur choix.

➤ La période de familiarisation

Grâce aux neurosciences, nous savons aujourd'hui que le cerveau de l'enfant acquiert une compréhension des événements grâce à une répétition à l'identique d'une action. Le jeune enfant

est un « calculateur de probabilité » et chaque nouveauté entraîne un effet de surprise qu'il peut vivre comme une angoisse.

La période de familiarisation permet à l'enfant de retrouver pendant plusieurs jours des repères similaires en termes de temps, d'espace, et de relations. C'est une étape cruciale afin d'établir une relation de confiance avec la famille. Un temps d'échange avec le ou les parents est mis en place durant le premier jour afin d'apprendre à connaître les habitudes vie de l'enfant les professionnelles ont à leur disposition une fiche d'adaptation afin de leur donner un axe et de pouvoir échanger autour des habitudes et du rythme de leur enfant.

Elle a une durée initiale d'une semaine, qui peut évoluer en fonction des besoins et des disponibilités des familles :

- 1^{er}, 2^e et 3^e jour : *Accueil de l'enfant et de son parent sur une durée comprise entre 1h30 et 3h, sur le même créneau horaire, afin que l'enfant revive certaines émotions, dans un même contexte*
- 4^{ème} et 5^{ème} jour : *Accueil identique de l'enfant sur ces 2 journées de 9h30 à 15h30, sans le parent, afin de lui proposer de vivre ces nouvelles émotions 2 fois de suite, dans les mêmes conditions et les mêmes repères. Le parent restera 30 min à 1h en fonction des besoins de l'enfant.*
- Durant ces deux premiers jours nous proposons aux parents de nous appeler afin de prendre des nouvelles de leur enfant. Nous les prévenons également que nous pouvons être amené à écourter les petites journées si nous voyons que pour l'enfant cela est trop compliqué.

Lors de cette première journée de familiarisation le professionnel accueille la famille à l'entrée de la structure. Celui-ci l'accompagne devant l'espace de vie et montre à l'enfant et aux parents son casier pour mettre ses affaires, son casier à chaussures ainsi que son porte manteau. Le professionnel aura au préalable étiqueté tout cela avec le prénom de l'enfant accueilli. Le professionnel montrera également le lit et le casier à doudou.

Durant cette semaine de familiarisation, les horaires des professionnels sont aménagés afin que les enfants soient toujours accueillis par la même professionnelle. Un binôme de référence des professionnels se met en place pour sécuriser toute la plage horaire des enfants à la crèche.

3) L'accueil de l'enfant et de sa famille au quotidien

La crèche accueille les familles à partir de 7h jusqu'à 9h30 dans les sections des moyens et des grands et 10h00 pour la section des bébés. Les enfants sont accueillis dans leur espace de vie respectif. Les familles peuvent venir chercher les enfants à partir de 16h00 dans toutes les sections.

Tous les matins, les espaces de vie sont mis en place pour que les enfants se sentent accueillis, attendus et pour leur donner envie de jouer. Les professionnelles veillent également à aménager la section de manière identique afin de créer des repères pour les enfants.

➤ Les transmissions :

Les temps de transmissions le matin et le soir sont primordiaux pour pouvoir accueillir en continuité avec ce qui se passe à la maison. Elles se font de manière individuelle. Celles-ci étant confidentielles nous demandons aux parents de respecter une certaine distance afin que chaque parent puisse se sentir libre d'échanger. Durant les temps de transmissions les professionnelles orientent les questions suivant l'âge et les besoins des familles. Les transmissions évoluent en même temps que les enfants grandissent. Lors des transmissions du soir les professionnelles vont concentrer les transmissions de plus en plus sur les anecdotes, les activités que l'enfant aura fait durant la journée.

Désormais, les parents peuvent consulter les transmissions via l'espace « crèche connect », ainsi les parents peuvent avoir accès à toutes les transmissions concernant la journée de leur enfant. De plus, ils peuvent avoir accès à des photos individuelles de leur enfant. C'est un outil qui permet aux parents d'avoir des photos, et des transmissions écrites si c'est un proche qui vient chercher leur enfant. Les transmissions sont toujours faites de la même manière avec ou sans l'application. Cette application s'inscrit également dans le projet génération durable.

➤ **Aménagement de l'espace :**

Tout au long de la journée les jeux sont mis à disposition pour laisser libre choix aux enfants. L'aménagement de l'espace est réfléchi est évolutif en même temps que les enfants évoluent. Dans chaque espace de vie nous retrouvons les 5 espaces socles de People&Baby (espace comme les grands, espace lecture, espace ressource, espace manipulation). Chaque espace de vie est aménagée pour répondre aux besoins de chaque enfant dans son individualité. Les rythmes des enfants étant tous différents, chaque section bénéficie d'une salle de change, ainsi que de deux dortoirs ; les enfants manifestant leur besoin de sommeil les professionnels peuvent tout au long de la journée leur proposer de s'allonger pour se reposer. Un enfant qui dort n'est jamais réveillé et il n'est pas obligé dormir s'il n'est pas fatigué. L'aménagement de l'espace est adapté, les meubles, les tables et les chaises tout est à la hauteur de l'enfant. Tout est pensé et réfléchi pour sa sécurité.

➤ **Implication des parents à la crèche :**

Afin de créer du lien avec les familles, tout au long de l'année nous organisons des cafés parents, des goûters et deux fêtes sont organisées (décembre et juillet). Durant les cafés parents, des thèmes pédagogique, sanitaires peuvent être abordés, notre psychologue est également présente. Durant les goûters et les fêtes de fin d'année des activités enfants/parents sont organisés, les fratries peuvent également venir. Ce sont des temps familiaux.

Nous proposons également aux parents de participer à la vie de la crèche en organisant des ateliers d'éveil selon leurs disponibilités. Nous les invitons à partager leurs passions sous forme d'éveil musical, éveil aux langues ou autre. Ces temps d'activités sont organisés en petits groupes, les parents sont toujours accompagnés d'un professionnel.

Pour les mamans souhaitant continuer l'allaitement au sein de la crèche, les mamans ont la possibilité de se rendre dans le bureau médical où un fauteuil d'allaitement est installé.

Un cahier de vie est mis en place afin que les familles puissent avoir des photos souvenir de leur année à la crèche. Ce cahier de vie est ramené par les familles deux à trois fois par an pour que les parents puissent le feuilleter et rajouter des photos si ils le souhaitent.

II/ L'accompagnement de l'enfant au quotidien

Le quotidien de l'enfant à la crèche, c'est l'apprentissage de la vie en collectivité avec ses lois et ses règles : respect des autres, entrer en relation avec ses pairs et l'adulte, vivre avec les autres. C'est aussi partager les repas, respecter le sommeil des autres, prêter les jouets, jouer ensemble mais également accepter que d'autres enfants jouent seuls et désirent s'isoler. Les repères et les limites permettent à l'enfant de se situer dans un cadre structurant et rassurant. Ils sont nécessaires à son développement et lui permettent de s'intégrer au groupe. Pour accompagner les règles de vie, l'adulte se place à la hauteur de l'enfant pour lui parler, verbaliser les interdits et les règles de la crèche en adaptant son langage et l'intonation de sa voix. Il est parfois nécessaire de répéter. L'équipe veille à être cohérente dans ses actions de manière à offrir un cadre sécurisant à l'enfant et au groupe.

Le professionnel instaure une sécurité affective par la valorisation et l'encouragement de l'enfant. C'est parce qu'il se sent en sécurité qu'il va s'autoriser à explorer, rêver, découvrir ce qui se passe autour de lui. Le professionnel se met à hauteur de l'enfant pour communiquer avec lui et le regarder dans les yeux. Il est disponible par le regard, sa proximité avec l'enfant, son sourire et montre de la constance et de l'empathie. Tel un phare qui éclaire et rassure l'enfant. Il se positionne comme un modèle identificatoire pour l'enfant qui apprend et découvre les relations sociales en l'observant et en l'imitant. Il utilise une communication simple, claire et sans négation. Il valorise et encourage l'enfant dans ses expériences et ses découvertes. Il est à l'écoute de la parole et des émotions de l'enfant. Le professionnel l'invite à s'exprimer, par le geste mais également par la parole. Nous mettons en place le langage signé dès la section des bébés pour que l'enfant puisse comprendre et s'exprimer par le geste. Le langage signé accompagne le geste à la parole.

L'outil principal des professionnelles au quotidien est l'observation : elle tient un rôle primordial pour déterminer l'accompagnement nécessaire au bien-être quotidien de l'enfant. Elle est également un outil indispensable pour faire un constat de l'évolution de l'enfant au fil des mois. Elle nous permet d'échanger en équipe, puis avec les parents à propos des changements de rythme et de l'évolution de leur enfant dans le groupe. L'observation nous aide à réajuster nos propositions dans l'aménagement de l'espace, des activités et des jeux mis en place au quotidien.

Jouer est la plus grande partie du temps passé à la crèche. C'est un plaisir pour les enfants mais c'est aussi un temps bénéfique qui favorise la croissance psychomotrice. Le « libre accès » va permettre aux enfants de faire leurs découvertes à leur propre rythme et en fonction de leurs capacités. Il est essentiel pour nous de respecter leur chemin d'exploration qui diffère de celui que l'adulte a pensé.

L'**itinérance ludique** est mis en place pour permettre à l'enfant de circuler librement dans les différents espaces (section des moyens, atrium, section des grands et dortoirs). La création de différents univers ludiques sont représentés et permettent aux enfants d'évoluer dans un espace ouvert, de pouvoir choisir leur activité, leur jeu et de circuler librement.

Avec des tranches d'âge mélangés les enfants apprennent les uns des autres, les trois sections peuvent participer à ce temps.

Durant ce temps d'itinérance ludique, différents espaces sont mis en place et accompagnés d'une professionnelle en position phare ; l'accompagnement des enfants se fait principalement par le regard et la parole. Les professionnelles restent disponibles pour accompagner l'enfant dans le jeu, si ce dernier en manifeste le besoin. Durant ce temps nous retrouvons au minimum 5 univers ludiques répartis dans les différents espaces de la crèche :

- L'univers de motricité
- L'univers de manipulation
- L'univers de construction,
- L'univers symbolique
- L'univers d'expression artistique et langagière

Les univers que l'on retrouve dans l'itinérance ludique sont expliqués par Laurence Rameau dans l'ouvrage « L'itinérance ludique une pédagogie pour apprendre à la crèche ». Elle met en avant les 5 espaces socles que l'on retrouve dans chacune des sections. On ne parle plus d'activité mais d'univers pour ouvrir et laisser libre choix aux enfants.

Les avantages sont la liberté de déplacement, le développement des interactions entre les enfants, l'ouverture sur d'autres espaces de la structure en plus de l'espace de vie.

➤ **Le « libre-accès » va ainsi soutenir l'autonomie et favoriser la confiance en soi des enfants.**

Les enfants se sentent encouragés et valorisés dans leurs expérimentations, leurs découvertes. Le « libre-accès » renforce l'estime de soi et la capacité à entreprendre. Le « libre-accès » est une façon de proposer les jeux aux enfants dans une totale liberté de choix et de mouvement dans leur espace de vie. Cet espace est réfléchi par les professionnels et évolue toute l'année dans son aménagement et dans les choix de jeux en lien avec l'âge des enfants. Le rangement qui suivra devient une activité structurante et est très appréciée des enfants.

La disposition des jeux dans l'espace est un des éléments majeurs auquel les professionnels se doivent de réfléchir, en fonction de l'âge et des compétences des enfants. L'enfant doit, à la fois, se sentir en sécurité dans l'espace, avoir des repères d'espace et de personne pour pouvoir investir les jeux à sa guise. Nous allons donc retrouver des espaces socles tels qu'un espace dinette, un coin pour les livres.

Pour encourager l'autonomie de l'enfant, nous lui laissons l'opportunité de faire seul, dans le respect de ses capacités et en continuité des apprentissages commencés à la maison. Pour valoriser l'estime de soi, nous veillons à encourager l'enfant dans ses découvertes et ses initiatives, à verbaliser ses efforts et ses réussites, et le féliciter dans ses apprentissages. Les jeux sont en nombre afin de limiter les interactions négative.

Pour permettre à l'enfant de se repérer dans le temps, différents rituels sont instaurés tout au long de la journée. A l'accueil du matin (ex : *chanson du bonjour*), aux repas (ex : *lavage des mains et distribution à chacun de son bavoir*), à la sieste (ex : *précédé d'un temps calme*).

Dans un même groupe d'enfant, chaque enfant est accueilli de manière individuelle. L'accueil se fait de manière individuelle, puis un temps de chanson est mis en place à la fin des temps d'accueil pour se dire bonjour et chaque enfant est nommé individuellement. Des meubles à doudou sont installés et chaque enfant à une petite bannette avec sa photo et son prénom pour y mettre tous ses effets personnels (photo, doudou, tétine, vêtement lors de la sieste). Les doudous et les tétines sont mis à disposition des enfants tout au long de l'année. Ce sont les liens entre la maison. C'est un moyen pour l'enfant de se sécuriser avec l'odeur de la maison.

Dans chaque espace de vie, les groupes de références sont mis en place pour que chaque enfant puisse se référer à une ou deux professionnelles. Les groupes sont mis en place à l'arrivée des enfants à la crèche. Ils sont respectés pour les temps de change, de repas et d'endormissements. Ils permettent aux enfants de se repérer et de pouvoir se tourner vers des professionnelles.

Pour accueillir un enfant, la sécurité affective est essentielle afin que chaque enfant puisse se sentir libre d'exprimer n'importe laquelle de ses émotions. Toutes les émotions sont prises en compte par les professionnelles. Les enfants n'ont pas le contrôle de leurs émotions et ils ne savent pas les nommer et les différencier. Les neurosciences nous ont appris que le cerveau est pleinement formé à l'âge de 25 ans. La partie du cerveau qui gère les émotions est la dernière à se développer. L'adulte a donc un rôle primordial pour que le cerveau de l'enfant puisse se développer. L'adulte doit accompagner chaque enfant dans le développement de ses émotions, en situation de stress, de peur, le cerveau sécrète du cortisol qui à long terme détruit les neurones du cerveau.

Dans les trois espaces de vie les jeux sont mis à disposition, les professionnelles mettent en scène les jeux pour donner envie aux enfants de jouer. Des pôles d'activités sont mis en place avec des activités qui peuvent être plus dirigées ou qui nécessitent de plus petits groupes d'enfants.

Peu importe l'âge des enfants nous respectons leur rythme, si les enfants sont fatigués ils peuvent être accompagnés dans les dortoirs pour se reposer. L'accompagnement au sommeil se fait de la même façon. En effet les professionnels accompagnent et se rendent disponibles pour les enfants qui en manifestent le besoin. Le portage peut être mis en place pour ceux qui en ont besoin ; ce dernier se fait avec l'accord des familles.

Tout comme le sommeil les professionnels respectent les rythmes de repas des enfants. Pour les plus petits les biberons se prennent selon les besoins alimentaires des enfants. Pour les plus grands, deux services sont mis en place. Les espaces de vie sont divisés en deux groupes. Les mobiliers sont adaptés à la taille et à la motricité des enfants. Des fauteuils d'allaitement sont présents dans l'espace de vie des plus petits pour que les repas soient donnés dans les bras. Dès que les enfants peuvent prendre les repas à table, les professionnels adaptent et réaménagent l'espace de vie. Lorsque les enfants commencent à manger à table, le professionnel commence de manière individuelle avec chaque enfant puis par 2, jusqu'à 4 enfants maximum dans l'espace de vie des bébés.

III/ L'accueil des publics aux besoins spécifiques

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions un enfant porteur de handicap l'équipe est informée et formée avec une équipe pluridisciplinaire. Les professionnelles s'occupant de l'enfant au quotidien peuvent intervenir au sein de la structure, des réunions sont mises en place avec les différents professionnels assurant la prise en charge de l'enfant.

L'accueil d'enfants en situation de handicap : la structure Graines de Malice garantie un accueil aux enfants en situation de handicap. Lors de la prise en charge d'enfants porteurs de handicap, les professionnelles de People & Baby établissent un partenariat particulier avec la PMI (dans le cadre de PAI) et avec des intervenants extérieurs tels que le Centre Médico-Psychologique (CMP), le SSESSAD, les écoles spécialisées et le CAMPS etc.

En effet, le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 l'article 2324-39 stipule que « le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe ». Et l'article R 2324-40-1 indique que « la puéricultrice, l'infirmière ou l'infirmier de l'établissement ou du service apporte, chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Il veille notamment en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et de sa famille : à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales ».

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Les locaux de la crèche sont situés de plain pied. L'équipe pluridisciplinaire de la structure permet d'entreprendre un accueil approprié pour les enfants présentant une situation de handicap par le biais des compétences de chacun, des moyens et des outils mis en place selon la situation.

IV/ Le positionnement des professionnels

Les professionnels travaillant en crèche ont reçu une formation pour accompagner les jeunes enfants. A leur arrivée dans la structure tous les professionnels prennent connaissance du projet d'établissement.

Tout au long de l'année les professionnelles peuvent participer à des formations organisées sous forme de réunion zoom directement à la crèche. Ainsi elles se détachent sur une session de 3 heures, pour évoluer dans leurs compétences. Des évolutions professionnelles sont possibles, par des accompagnements à la VAE qui sont disponibles ainsi à partir du moment où les professionnelles s'inscrivent elles sont déjà considérées comme-ci elles avaient déjà validé leur VAE.

Tout au long de la journée les professionnelles se positionnent à des endroits stratégiques afin que chaque enfant puisse se sentir en sécurité physique et psychique. Ce que l'on appelle « adulte phare » correspond donc à cette professionnelle qui se positionnera donc au milieu de la section afin que les enfants puissent toujours voir une professionnelle accessible physiquement et psychiquement.

LE PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Un projet social explique le positionnement et le rôle que joue la structure par rapport à son environnement.

Il précise les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières.

I/ Les caractéristiques géographiques

La commune du Plessis-Belleville

Le Plessis-Belleville est situé à 40 km au Nord-Est de Paris au croisement de la R.N.2 (ancienne voie royale) et de la D330 Meaux-Senlis (ancienne voie romaine).

Beauvais est situé à 72 km, Compiègne à 44 km, Soissons à 55 km. Le Plessis-Belleville est placé à égale distance et à un peu moins de 20 km de Meaux, Senlis et Crépy-en-Valois.

Elle est desservie par la ligne SNCF Paris/Laon et dispose d'un aérodrome.

La population de Plessis-Belleville s'élève à 3 888 habitants en 2021. (INSEE)

La commune fait partie du Canton de Nanteuil le Haudouin, de l'arrondissement de Senlis, du département de l'Oise (Chef-lieu : Beauvais) de la région Picardie (Chef lieu : Amiens).

Plessis-Belleville compte 3 833 habitants en 2019 contre 3 194 habitants en 2016. Nous pouvons constater que la population sur la commune a augmenté depuis 2016.

II/ Les caractéristiques de la population

La moyenne d'âge est de 30-44 ans soit 23,3% de la population.

La tranche d'âge est de 15-44 ans compte 42,4% de la population sur la commune. 21% de la population ont entre 0 à 15 ans.

La population de Plessis-Belleville est relativement jeune.

Données 2019	Le Plessis-Belleville : nombre habitants	% de la population	Moyenne des villes
Moins de 15 ans	806	21,0 %	17,3 %
15 - 29 ans	729	19,1 %	13,4 %
30 - 44 ans	887	23,3 %	17,9 %
45 - 59 ans	760	19,9 %	22,1 %
60 - 74 ans	487	12,8 %	20,1 %
75 ans et plus	142	3,7 %	9,0 %

Le taux de natalité est constant depuis quelques années, en 2020 la commune comptait 45 naissances.

Mais en vue des éléments précédents, la population est jeune donc le taux de natalité peut évoluer dans quelques années.

Sur l'année 2019, la ville de Plessis-Belleville possède une population active à 90,9%. La moyenne des autres villes est de 89,4%.

Le taux de chômage est de 9,1% contre 10,6% en moyenne sur les autres villes.

Nous pouvons constater que la commune de Plessis-Belleville est légèrement au dessus de la moyenne des autres villes.

D'après les données de 2019, la population féminine est active à 48,9% contre 47,5% sur les autres communes.

Le taux de chômage est de 9,1% sur la commune avec une moyenne de 11,5% sur les autres villes.

Le taux de chômage est légèrement en-dessous de la moyenne.

➤ Part des familles nombreuses, monoparentales et couples sans enfants :

D'après les données de 2019, 52,6% des familles possèdent des enfants contre 31,9% des couples n'ont pas d'enfants soit 340 familles.

Nous pouvons constater qu'une partie de la population de Plessis-Belleville n'ont pas d'enfants.

Les habitants de la commune sont relativement jeunes et en âge d'avoir des enfants.

On ressent de nombreuses familles sans enfant, qui potentiellement dans les années à venir seront dans le besoin d'un mode de garde.

Ensemble	Nombres (2019 source insee)
Nombre de ménages	1 655
Nombre de familles	1 065
Familles monoparentales	165
Familles sans enfant	340
Familles avec un enfant	305
Familles avec deux enfants	245
Familles avec trois enfants	95
Familles avec quatre enfants ou plus	20

Population fragilisée : difficulté d'insertion sociale et professionnelle

Le nombre d'allocataires CAF est de 663 personnes en 2021, sur l'année 2015 la commune comptait 445 personnes disposant de l'allocation CAF. Nous pouvons constater une augmentation sur la commune depuis 2015.

Le nombre de familles bénéficiaires de l'aident aux logements a augmenté depuis 2015 soit 128 familles et 226 familles en 2021.

III/ Analyse du logement

La commune de Plessis-Belleville compte 1 754 logements.

43,4% des logements sont des logements locatifs, la location participe au renouvellement de la population de la commune. 56% des habitants de la commune sont propriétaires de leurs logements.

IV/ Analyse de l'activité économique

Nombre d'entreprises implantées sur la commune :

Le nombre d'entreprises implantées sur la commune a augmenté depuis 2015. En 2015, 251 entreprises sont recensées sur la commune contre 373 en 2021.

Nous pouvons constater que la commune de Plessis-Belleville est en évolution économique depuis quelques années.

Catégorie socioprofessionnelle :

D'après les données de 2019, 31,6% de la population de Plessis-Belleville travaille à titre d'employés. Et 31,6% de la population travaille en Professions intermédiaires.

La commune regroupe également 13% de la population dans la catégorie Cadres et Professions intellectuelles supérieures.

V/ Analyse de l'offre d'accueil petite enfance

Les différentes structures d'accueil :

La commune de Plessis-Belleville dispose de cette crèche sur la commune.

Le territoire dispose lui de 3 structures dans les alentours de Plessis-Belleville.

Les différentes structures d'accueil :

La micro-crèche l'île aux Calins dispose de 10 places. La micro-crèche est située à l'intérieur du centre d'affaires EGB à Plessis-Belleville. L'équipe est composée d'une directrice de structure, d'une auxiliaire de puériculture et de 3 CAP petite enfance.

La structure est pleine jusque septembre 2023 avec une liste d'attente déjà conséquente.

Pour **grandir sereinement**, j'ai besoin que l'on m'accueille **quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille

V/Les principaux axes du projet

- L'accès à la « culture pour tous », sensibilisation à la musique et interculturalité
- La participation des familles à la vie de la structure
- Mettre en œuvre une stratégie de prévention globale : prenant en compte la prévention sociale et sanitaire, et accompagnant les familles dans leur fonction parentale.
- L'accueil des enfants différents : vivre avec une différence constitue une caractéristique personnelle de l'enfant qui doit avoir le même droit d'accès à un accueil de qualité que tout autre enfant
- Adopter une démarche éco-citoyenne
- Inclusion des assistantes maternelles de la ville

Le groupe People&Baby met tout en œuvre pour intégrer ses structures d'accueil Petite Enfance dans leur environnement local, et pour cela, travailler avec les **associations du territoire**, et faire profiter les enfants des infrastructures existantes sur le territoire.

VI/ Les partenaires du projet

- **Le Conseil Départemental :**
Demande d'agrément, validation des modifications des modalités d'accueil. Rôle de conseil et de contrôle. Travail en partenariat en fonction des besoins des familles et dans le cadre de la protection de l'enfant (mise en place d'un accompagnement spécifique).
 - **La Caisse d'Allocations Familiales :**
Réunions de suivi, conseil et accompagnement. Partenaire financier du gestionnaire.
 - **Les autres structures**
- Participation à la dynamique du réseau de crèche People&baby et Enfance pour Tous sur la région

VII/ Organisation des sorties

Les parents sont informés des sorties organisées et sont invités à intégrer les groupes de sortie.

Les sorties prescrivent l'accompagnement obligatoire d'un adulte pour deux enfants (âgés de plus de 18 mois) et le groupe devra toujours être encadré par un professionnel.

Chaque sortie sera préparée avec une visite préalable de l'endroit choisi afin d'assurer que les moyens mis à disposition sont adaptés à la petite enfance du point de vue hygiène et sécurité.

VIII/ La participation des parents

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi.

Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

L'intégration des parents à la vie de la structure grâce à la mise en place d'une **démarche participative** et une **disponibilité des professionnelles** est primordiale afin de permettre une réussite du projet d'établissement.

La mission des professionnels de la Petite Enfance repose en grande partie sur leur capacité à **accompagner les familles** tout en **s'adaptant à la réalité de leur mode de vie**. L'accueil de l'enfant nécessite d'établir une relation de confiance et d'écoute avec les parents.

De nombreux temps favorisent cette invitation faite aux parents.

✓ **Dès l'inscription : un accueil individualisé**

Dès l'inscription de l'enfant, un entretien entre la directrice et les parents permet de créer un premier contact. La responsable peut ainsi mieux connaître l'univers de l'enfant, comprendre les attentes des parents voire les rassurer.

Elle leur remet et leur explicite :

- **Le livret d'accueil**
- **Le projet éducatif**
- **Le règlement de fonctionnement**

A la fin de la période d'adaptation, une **première enquête de satisfaction** permet de connaître le point de vue des parents sur l'accueil de leur enfant et les éventuels points d'attention.

✓ **Lors de l'adaptation**

Avec les neurosciences, nous savons aujourd'hui que le cerveau de l'enfant acquiert une compréhension des événements grâce à une répétition à l'identique d'une action. Le jeune enfant est un « calculateur de probabilité » et chaque nouveauté entraîne un effet de surprise qu'il peut vivre comme une angoisse.

La période de familiarisation permet à l'enfant de retrouver pendant plusieurs jours des repères similaires en termes de temps, d'espaces, et de relations.

Points de repères sur 5 jours

1^{er}, 2^e et 3^e jour : Accueil de l'enfant et de son parent sur une durée comprise entre 1h30 et 3h, sur le même créneau horaire, afin que l'enfant revive certaines émotions, dans un même contexte

4^{ème} et 5^{ème} jours : Accueil identique de l'enfant sur ces 2 journées de 9h30 à 15h30, sans le parent, afin de lui proposer de vivre ces nouvelles émotions 2 fois de suite, dans les mêmes conditions et les mêmes repères. Le parent restera 30 min à 1h en fonction des besoins de l'enfant.

Ce déroulement peut être réajusté en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille.

Des petites journées peuvent être envisagées la semaine suivante, en fonction du déroulement de l'intégration.

Suite à nos observations, aux ressentis de ses parents et de la réaction de l'enfant, nous ajustons le schéma de familiarisation pour augmenter la durée ou poursuivre les temps d'accueil, avec ou sans sa figure d'attachement primaire.

✓ **Durant les transmissions :**

Les transmissions se font essentiellement au moment de la séparation et des retrouvailles avec les parents. Elles permettent aux professionnelles de donner de la visibilité aux parents sur le développement de leur enfant, de ses centres d'intérêts, tout en assurant une continuité entre la maison et la crèche.

Chaque professionnelle observe l'enfant, à différents moments de la journée afin de pouvoir transmettre des informations pertinentes et précises (chaque mot étant important) aux parents.

L'équipe décrit la journée de l'enfant, les réactions des bébés aux différentes situations, les anecdotes et même les petites « mésaventures » de la journée tout en restant positive et en nourrissant l'imaginaire des parents sur leur enfant. La professionnelle est sensible au dialogue qui valorise le parent, et l'accompagne dans son rôle au quotidien.

- Les parents sont vivement encouragés à entrer dans la section de leur enfant, à parler avec les professionnelles et à partager leurs remarques ou recommandations personnelles.
- **Un cahier individuel** est rédigé par la professionnelle référente. Il servira de lien entre la crèche et la maison. La famille pourra l'investir avec ses commentaires, ses anecdotes Il pourra être un outil de transmission.
- **Nous utilisons l'application « crèche connect »** pour que les parents aient accès à toutes les transmissions le soir, et quelques photos.
- **Au travers des temps de rencontre avec les parents pour faire un point sur l'accueil de leur enfant (3 mois après le 1er accueil...)**
- **Au travers des rencontres et rassemblements avec les parents au cours de l'année**

La structure est un lieu d'échanges et de communication entre parents et professionnelles, mais aussi entre parents. Ceux-ci peuvent demander des conseils, être informés, donner leur avis à tout moment aux professionnelles. De nombreux **événements** leur permettent de **participer activement à la vie de la crèche tout au long de l'année** :

❖ **Conseil de crèche**

Un conseil de Crèche se réunit une fois par an, et à la demande de l'un des participants. Ce conseil est composé de la directrice de la crèche, de la responsable opérationnelle People&Baby et de représentants des parents élus pour 1 an renouvelable.

Le conseil de Crèche est informé de l'organisation intérieure et de la vie quotidienne de la structure. Il peut faire des propositions sur ces points. Les parents élus représentent alors les autres parents et transmettent leurs demandes.

❖ **Réunions à thème**

Des réunions à thème avec les parents, animées par la directrice, la psychologue ou encore le pédiatre peuvent être organisées une à plusieurs fois par an selon les propositions et attentes des familles afin d'accompagner, d'informer et d'orienter ces derniers.

Exemple de temps d'échanges qui peuvent être proposés :

- Information sur la **bronchiolite** par la RSAI
- **L'autorité, les règles et les limites** animé par la psychologue
- **Les enjeux autour du repas** co-animés par la psychologue et le pédiatre.
- **Réunions de rentrée** animés par la directrice afin de présenter l'équipe, les projets de l'année et le déroulement d'une journée dans la structure.
- **Fêtes au cours de l'année**
- L'équipe organise des temps festifs à thème durant lesquels les parents sont invités : goûter, spectacle, exposition photos des enfants...
- **Ateliers animés par et avec les parents**
- Afin d'intégrer concrètement les parents à la vie de la structure, certains **parents** pourront aussi venir **animer ou participer à des ateliers** durant la semaine des parents et une fois par mois, en fonction de leurs envies et leurs compétences. Ainsi, les enfants auront le plaisir de participer à divers ateliers co-animés par des parents conteurs, cuisiniers, musiciens, boulangers...
- **"Café parents"**
Nous proposons également des **cafés-parents** pour permettre aux familles de se rencontrer et de tisser un lien social entre eux, d'entraide et de soutien, en plus de l'appui des professionnels. Ces temps conviviaux sont l'occasion de traiter des **sujets sous forme d'exposition** : le sommeil de l'enfant, la prévention contre les caries, la démarche d'expérimentation de leur enfant lors des activités... Chacun est **libre de prendre une boisson**,

un encas, d'échanger, ou seulement de regarder. Un professionnel est détaché et est disponible pour échanger avec les parents. La régularité de ces cafés est rythmé par les projets de l'équipe.

➤ **Au travers des enquêtes de satisfaction**

Deux enquêtes de satisfaction sont réalisées tous les ans, afin de connaître les attentes des familles et de recueillir leurs avis sur les services proposés. Ce questionnaire est adressé après la période d'adaptation passée puis en fin d'année.

IX/ Démarches de développement durable

Soucieux de notre environnement, nous prenons des mesures pour réduire notre impact sur celui-ci. Par ces mesures et le sens que nous donnons aux enfants lors de notre accompagnement, nous les sensibilisons dès le plus jeune âge à prendre de soin de la Nature et à la respecter.

➤ **Au travers de produits d'entretien plus respectueux de l'environnement**

Everyclean

➤ **Achats de matériel en bois**

➤ **Utilisation de matériel de jeux recyclés**

Pour donner une deuxième vie aux objets

➤ **Service de livraison repas en circuit court et sans plastique**

Pour réduire l'impact environnemental

➤ **Repas et lait bio**

➤ **Couches écologiques**

➤ **Vaisselle en porcelaine et verre**

➤ **Mutualisation des commandes**

Pour réduire le nombre de livraison sur la structure



LE DÉPARTEMENT
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE
DE LA SOLIDARITÉ
DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE
Service agréments enfance

Affaire suivie par : Virginie HARLÉ
Mél : virginie.harle@oise.fr
Tel : 03.44.06.65.92

MONSIEUR LE DIRECTEUR
PEOPLE AND BABY
9 AVENUE HOCHÉ
75008 PARIS

RECU LE

14 AOÛT 2025

Beauvais, le 08/08/2025

People & Baby

OBJET : Visite de suivi du multi-accueil « **GRAINES DE MALICE** » - LE PLESSIS BELLEVILLE

Monsieur le Directeur,

Suite à la visite de vos locaux situés rue de Verdun à LE PLESSIS BELLEVILLE, en date du 20/01/2025, effectuée par madame PERNA, Educatrice de jeunes enfants, en présence de madame LEONETTI, Infirmière puéricultrice, j'ai l'honneur de vous faire savoir que j'émet un **avis réservé à la poursuite de votre activité** pour l'accueil de **30** enfants, âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école et jusqu'à 6 ans pour des enfants en situation de handicap, du lundi au vendredi de 7 h 00 à 19 h 00.

Afin d'assurer la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis, **vous devez vous conformer aux demandes notifiées sur la fiche de synthèse.**

En lien avec la réglementation en vigueur et le courrier d'avis favorable à l'ouverture en date du 04/08/2023, il convient de vous rappeler quelques éléments du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 31 août 2021, relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants :

✓ **Concernant les affichages obligatoires :**

- ✓ « I- Informations destinées au public, à afficher (*) ou à mettre à disposition en établissement d'accueil du jeune enfant :
 - Plan du bâtiment et consignes en cas d'évacuation (issues de secours) (*) Numéros des services de secours (*) Consignes Vigipirate (*) Interdiction de fumer (article L. 3512-8 du code de la santé publique) (*) Interdiction de vapoter (article L. 3513-3 du code de la santé publique) (*) Consignes en lien avec les recommandations ministérielles ou préfectorales en vigueur (sanitaires, sécurité, canicule...) Projet d'établissement Règlement de fonctionnement de l'établissement Affiche du numéro national Enfance en danger: 119 (*) Affiche du numéro national concernant les violences intra familiales: 3919 Numéro des services de soutien à la parentalité à proximité de l'établissement (proposés par les services de protection maternelle et infantile, de la caisse d'allocations familiales, d'associations, comme les lieux d'accueil enfants-parents...) Informations de prévention de la violence éducative ordinaire Calendrier vaccinal Affichage des menus proposés aux enfants Charte nationale d'accueil du jeune enfant (*) Ces documents doivent obligatoirement faire l'objet d'un affichage. »

Accusé de réception en préfecture .../...
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Vos données personnelles font l'objet d'un traitement. Conformément au règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de ces données personnelles. Ces données sont conservées conformément à la réglementation en vigueur. Vous pouvez adresser toute demande concernant vos données personnelles par voie électronique à l'adresse mail delegue-rgpd@oise.fr ou en écrivant au Conseil départemental de l'Oise à l'attention du Délégué à la Protection des Données - 1, rue Cambry - CS 80941 - 60024 Beauvais cedex.

- ✓ « II. – Informations à afficher, ou à mettre à disposition, dans les locaux dédiés aux professionnels :
 - Plan du bâtiment et consignes en cas d'évacuation (issues de secours) Numéros des services de secours Consignes vigipirate, protocole de mise en sûreté et fiche reflexe «risque attentat ou intrusion extérieure» Interdiction de fumer (article L. 3512-8 du code de la santé publique) Interdiction de vapoter (article L. 3513-3 du code de la santé publique) Consignes en lien avec les recommandations ministérielles ou préfectorales en vigueur (sanitaires, sécurité, canicule...) Consignes de sécurité et d'incendie (articles R. 4227-34 à R. 4227-38 du code du travail), Modalités d'accès et de consultation du document unique d'évaluation des risques professionnels (articles R. 4121-1 à R. 4121-4 du code du travail) avec le nom des assistants de prévention et le carnet à souche disponible Coordonnées de la médecine du travail et des services de secours d'urgence (article D. 4711-1 du code du travail) Protocoles en vigueur dans l'établissement Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant Projet d'établissement et règlement de fonctionnement Informations syndicales Informations relatives à la convention collective ».
- ✓ **Concernant les équivalent temps plein du poste d'éducateur jeunes enfants :**
 - ✓ « Art. R. 2324-46-3. – Pour la mise en oeuvre des dispositions de l'article R. 2324-41, le gestionnaire d'une crèche collective ou d'une halte-garderie s'assure la présence dans l'équipe de l'établissement d'éducateurs de jeunes enfants selon les quotités minimales suivantes : [...] «3. Crèche: 0,75 équivalent temps plein; [...] ».
- ✓ **Concernant l'analyse des pratiques :**
 - ✓ « Art. R. 2324-37. – Le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article R. 2324-17 organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes: «1° Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre; «2° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants; «3° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille; «4° La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur; «5° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels; «6° Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges ».
- ✓ **Concernant le taux de présence des professionnels auprès des enfants :**
 - ✓ « Art. R. 2324-43. – I. – Tout établissement d'accueil collectif mentionné au 1. ou au 2. du II de l'article R. 2324-17 assure au sein de l'établissement la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels mentionnés à l'article R. 2324-42 conforme aux exigences respectivement fixées aux articles R. 2324-46-4 et R. 2324-47-4 ».

Aussi, je vous demande de me fournir un planning linéaire ainsi qu'un organigramme à jour de votre personnel travaillant dans votre structure.

Au regard des constats effectués lors de cette visite, un contrôle sera organisé avant la fin de l'année afin de s'assurer que les conditions garantissent santé, sécurité et épanouissement aux enfants accueillis

.../...

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Je vous rappelle que, conformément à l'article L.2324-2 du code de la santé publique, vous devez me tenir informée de toute modification survenue au sein de la structure (remplacements, changement de direction, modification du projet d'établissement ou du règlement de fonctionnement...).

Conformément à l'article 24 de la loi du 12 avril 2000, vous disposez de la faculté d'émettre des observations sur cette décision. Celles-ci devront être formulées par écrit sous un délai de 15 jours.

Dans le cadre de notre partenariat sur le suivi des établissements d'accueil de jeunes enfants, une copie de ce courrier sera transmise à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise sous 15 jours. Comptant sur votre collaboration, mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Cheffe de Service Agréments Enfance par intérim
Céline BOUAMAMA



Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

- Synthèse de visite de structure -

Coordonnées de la structure	Date de la visite	Participants
Multi-accueil GRAINE DE MALICE Rue de Verdun 60330 LE PLESSIS BELLEVILLE	20/01/2025	Mme LEONETTI S, Puéricultrice PMI Mme PERNA S, EJE PMI
	Objet de la visite Suivi	

Capacité totale d'accueil : **30 enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap**

Modulations : Non

Locaux – aménagements restants à réaliser	Délais de réalisation
Il est demandé d'installer des miroirs, afin d'assurer une surveillance optimale. Dans les 3 salles de changes nous notons qu'il n'est pas possible d'avoir une surveillance totale de tous les espaces des sections - Afficher toutes les informations demandées dans l'annexe II-II du décret d'août 2021 dans l'espace du personnel : Affichage des consignes Vigipirate : Affichage du protocole de mise en sûreté : Fiche réflexe « risque attentat ou intrusion extérieure » mise à disposition: Mise à disposition des consignes de sécurité et d'incendie (articles R.4227-34 à R.4227-38 du code du travail) : Affichage de la charte nationale du jeune enfant Affichage des coordonnées de la médecine du travail et des services de secours d'urgence - Affichage à mettre en place dans l'espace d'accueil : Consignes Vigipirate Affichage du protocole d'urgence	A réception du courrier A réception du courrier A réception du courrier

Projet d'établissement (*projets éducatif-pédagogique-social*)/ Règlement de fonctionnement

Il n'y a pas eu de changement depuis la dernière visite

Santé – prise en charge des enfants

- Il est demandé de mettre en place un cahier de présence et des fiches avec les coordonnées des parents, car le dispositif informatique n'est pas suffisant (panne réseau, informatique...)
- À retirer de la pharmacie : les médicaments suivants : APAISYL, HEMOCLAR, ARNIGEL, VIATOL, BORAX...
Il est rappelé que sans médecin référent de l'EAJE, il n'est pas autorisé d'avoir des médicaments d'urgence, hors prescription avec PAI
- Rédiger un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicions de maltraitances ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- Revoir les modalités de réception du PAI alimentaire. Nous rappelons que le repas doit être stocké dans le réfrigérateur, sans le sac isotherme. Nous informons, également, les professionnelles de l'obligation de la prise de température à l'arrivée du repas.
- Définir sur l'organigramme et dans le règlement de fonctionnement la RSAI. Cette dernière doit avoir une vigilance particulière des enfants ayant un PAI. **Il est nécessaire de la pharmacie et les PAI dans les meilleurs délais.**

Accusé de réception
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

La direction - Le personnel

Au vu des diplômes et CV fournis lors de la visite, nous pouvons voir un important turn-over. La direction a donné comme explication de ne pas hésiter à se séparer du professionnel dès la période d'essai, s'il ne répond pas à la qualité d'accueil qu'il souhaite pour les enfants.

Besoin d'explication, en lien avec le planning de présence des professionnelles fourni lors de la visite. En effet, Madame ANSART apparaît parfois sur le planning, alors que celle-ci est en congés.

Par conséquent, les 0,75 ETP d'éducateur de jeunes enfants ne sont pas respectés, et le service n'est pas informé.

Il est donc primordial de respecter les ratios d'encadrement.

Mettre en place des temps d'analyse de pratique.

Documents à transmettre au service PMI

Modalité et fréquence du plan de nettoyage et de désinfection des locaux, ainsi que les fiches techniques des produits de nettoyage sont à fournir.

Fournir un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicions de maltraitances ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Autres commentaires

La structure possède 3 salles de vie et une salle de motricité.

Les salles ont été réaménagées suite à notre dernière visite, la cabane présente dans l'une des sections moyens/grands a été démontée. Les sections sont bien aménagées avec des jeux et jouets à disposition.

Les parents sont invités à la vie de la structure, l'équipe est dynamique dans la mise en place de projets.

Nous avons à nouveau échangé autour de l'installation de miroirs pour garantir la sécurité des enfants au sein des 3 sections. En effet, dans les 3 salles de changes, nous notons qu'il n'est pas possible d'avoir une surveillance totale de tous les espaces des sections.

Nous tenons à souligner qu'il sera nécessaire à l'avenir que les professionnelles s'inscrivent dans une réelle coopération, transparence et information auprès de nos services, afin de mieux collaborer et garantir un partenariat de qualité.

Date 05/06/2025

Signature(s)

Sandrine LEONETTI
leone

Séverine PERNA
Educatrice de Jeunes Enfants



Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

QUALIFICATIONS ET MASSE SALARIALE - CRECHE LE PLESSIS BELLEVILLE

Les montants sont en euros constants toutes taxes comprises, valeur remise de l'offre

Poste	Type de contrat	Reprise / embauche	Soit par semaine (/35)	Soit ETP (35 h)	Soit par mois (/151,67)	% auprès des enfants	Prime annuelle imposable	Prime annuelle non imposable	Salaire Brut annuel prime incluse	Charges patronales	Taux de charges patronales	Taxes sur les salaires	Nb de jours de formations prévues (hors journées pédagogiques)
Directrice Infirmière Puéricultrice	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	0%	269	150	41 219	16 838	41%	4 266	- 30 heures de formation Sécurité Sanitaire Hygiène par an (en distanciel ou présentiel) - 13,5 heures de formation Petite Enfance par an (en distanciel ou présentiel) Voir le détail dans notre mémoire technique
EJE	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	523	150	31 873	11 239	35%	2 994	
Auxiliaire de Puériculture	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	269	150	26 819	6 442	24%	2 307	
Auxiliaire de Puériculture	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	269	150	26 819	6 442	24%	2 307	
Auxiliaire de Puériculture	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	374	150	26 924	6 542	24%	2 321	
Auxiliaire de Puériculture	CDI	Creation	35	1,00	151,67	100%	165	150	21 915	1 788	8%	1 640	
Agent PE (CAP ou équivalent)	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	269	150	22 619	2 457	11%	1 736	
Agent PE (CAP ou équivalent)	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	430	150	22 780	2 609	11%	1 758	
Agent PE (CAP ou équivalent)	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	269	150	22 619	2 457	11%	1 736	
Agent PE (CAP ou équivalent)	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	430	150	22 780	2 609	11%	1 758	
Agent PE (CAP ou équivalent)	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	269	150	22 619	2 457	11%	1 736	
Agent PE (CAP ou équivalent)	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	100%	374	150	22 724	2 556	11%	1 750	
							-	-	-	-		-	
Agent de service intérieur	CDI	Reprise	35	1,00	151,67	0%	430	150	22 780	2 609	11%	1 758	
				-	-	-							
				-	-	-							
TOTAL				13,00					334 491,00	67 045,65	28 066,80		

Personnel vacataire

Médecin /RSAI (heures / mois)	3
Psychologue (heures/mois)	3
Psychomotricien (heures/mois)	
Intervenant exterieur (heures/mois)	8
Autre à définir (heures/mois)	
TOTAL	14,00

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

[illegible]

LE PLESSIS-BELLEVILLE
DSP CRECHE
OFFRE VARIANTE - 3 ANS

Nom du soumissionnaire :
Date

people&baby
22/01/2026

INVESTISSEMENTS REALISES

Montants en euros constants valeur remise de l'offre

CRECHE LE PLESSIS BELLEVILLE

Investissements	Année d'investissement	Montant en €	Durée d'amortissement
Renouvellement de jeux	2026	2 000 €	3
Société dédiée	2026	1 000 €	3
Total investissements		3 000,00 €	

Annexe 9 - Contrats passés avec des tiers

Liste des contrats de maintenance et d'entretien pour le multi-accueil :

Contrats de maintenance		Description	Contrat cadre	Coût annuel
CVC (Chauffage, Ventilation, Climatisation)	Centrale de traitement de l'air	Brosser et nettoyer l'intérieur des caissons et des moto-ventilateurs, remplacer les filtres usagés par des filtres neufs, contrôler les roulements, paliers, étanchéité, électricité de la centrale, désinfecter et désodoriser l'ensemble des éléments, nettoyer le bloc moteur par un dépoussiérage intérieur ...	EIFFAGE	1 732,20 €
	Contrôles bactériologiques	Contrôle bactériologique des surfaces (2 par trimestre) Contrôle bactériologique des aliments (3 par trimestre) Analyse bactériologique et microbiologique de l'eau - légionnelle (4 fois par an)	AgroBIO	692,40 €
Sécurité & hygiène	Incendie	Vérification annuelle par une entreprise certifiée des différents matériels de sécurité incendie : - Plan d'évacuation - Alarme incendie type 2 (y compris diffuseurs et déclencheurs), - Extincteurs (remplacement si nécessaire), - BAES (remplacement de l'élément défaillant si nécessaire), - Désenfumage	CASI incendie	266,40 €
	Contrôle électrique annuel	- Contrôles électriques : Vérifications réglementaires effectuées par une entreprise certifiée COFRAC sur tous les types d'installations électriques au sein de l'établissement afin de respecter le décret du 19 avril 2012 - Contrôles paratonnerres (1 par an)	QUALC CONSULT	240,00 €
	Aire de jeux et sol souple	Entretien des espaces en sol souple et contrôle annuel réglementaire	Manecan	240,00 €
BATIT				
Total contrats de maintenance				3 171 €

Au niveau des achats courants de la crèche, nous travaillons avec les prestataires suivants :

- **Lait** : Gallia Calisma Bio
- **Couches** : couches écologiques « La Fabrique des Minis »
- **Produits d'hygiène et d'entretien** : utilisation d'un procédé d'hydrolyse innovant qui permet, à partir d'eau et de sel uniquement, de produire des solutions de nettoyage écologiques et 100 % biodégradables. Nous utilisons également la solution d'éco-nettoyage Ozélo, développée par notre partenaire Crèches&Co, pour un entretien simplifié et respectueux de l'ensemble des surfaces de nos crèches

**CONCESSION DU SERVICE
AVIS DE LA COMMISSION DSP
ARTICLE 1411-5 du CGCT**

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

**Commune de Le-Plessis-Belleville
8, place de l'Eglise
60330 Le Plessis-Belleville**

B - Objet de la consultation

C Concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation d'un Multi-accueil de 30 berceaux

C - Déroulement de la consultation

■ Publicité (Indiquer la date, les références et l'organe de publication de chaque avis d'appel à la concurrence.)

Avis de concession publié au Parisien le 26 novembre 2025 et sur la plateforme www.klekoon.com

■ Date et heure limites de réception des offres :

- Le 22/12/2025 à 12h00

D - Composition de la commission

Les membres de la commission ont été désignés par délibération du Conseil Municipal en date du 30/04/2022

Lors de sa réunion en date 13/01/2026, la commission de Délégation du service public était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative

Nom et prénom	Qualité	Titulaire (T) ou Suppléant (S)	Présent
Monsieur Dominique SMAGUINE	Maire	Présidente	
Madame Sandrine SAUVAT	Membre de la Commission	T	P
Madame Anie BOULE	Membre de la Commission	S	Abj
Monsieur Benoît-Dominique DUVILLIER	Membre de la Commission	T	Abj
Monsieur Michel RIFFET	Membre de la Commission	S	Abj
Monsieur Bruno Robert	Membre de la Commission	T	Abj
Monsieur Daniel TRABELSI	Membre de la Commission	S	P
Madame Catherine WILLET	Membre de la Commission	T	P
Monsieur Gérard GAILLET	Membre de la Commission	S	Abj
Madame Laëtitia ESPOSITO	Membre de la Commission		P

Accusé de réception en préfecture
060-216004949-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Madame Fanny POUSSON	Membre de la Commission	S	
----------------------	-------------------------	---	--

D2 – Membres invités

Monsieur Christophe DOSIMONT Trésor Public
M. représentant M le Directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations du Service Concurrence, Protection Economique et Sécurité du Consommateur

D3 - Membres à voix consultative

Nom et prénom	Qualité
Monsieur Antoine BADIER	Directeur des services technique

E - Fonctionnement de la commission

■ Le quorum est atteint

(Cocher la case correspondante.)

Non ☐

Oui ☒

La commission

(Cocher la case correspondante.)

☒ peut

☐ ne peut pas

valablement délibérer.

■ Secrétariat de la commission

(Indiquer les nom, prénom, grade et qualité de(s) l'agent(s) chargé(s) du secrétariat de la commission de délégation du service public.)

Monsieur Antoine BADIER, Directeur des services techniques

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

F – Classement des offres

Vu les trois soumissions reçues,

Vu le rapport d'analyse des offres initiales, présenté le 14/01/2026

Après examen et conformément aux dispositions du règlement de consultation, la Commission a émis son avis sur les offres selon les critères rappelés ci-dessous, par ordre d'importance décroissant :

- 1 L'organisation mise en place à travers le dimensionnement des équipes, le processus de reprise et de recrutement du personnel, la capacité à gérer les remplacements, le management des ressources humaines et la continuité du service**

Avis de la Commission :

Dimensionnement des équipes et taux de qualification

L'ensemble des candidats respecte les exigences réglementaires en matière de taux d'encadrement. Enfance pour Tous se distingue par un taux de qualification légèrement supérieur, lié notamment à l'intégration d'un psychomotricien à temps partiel, apportant une compétence complémentaire (bien que compliqué à recruter à temps partiel). People&Baby et LPCR présentent des niveaux de qualification conformes et homogènes, sans écart significatif.

Processus de reprise du personnel

Les modalités de reprise du personnel sont clairement décrites par les trois candidats, avec des engagements explicites sur la continuité du service et le maintien des qualifications. Toutefois, Enfance pour Tous devra confirmer l'affectation pérenne de l'agent PE au sein de l'équipe afin de sécuriser l'organisation annoncée.

Convention collective et avantages sociaux

Enfance pour Tous applique la CCN ALISFA, tandis que People&Baby et LPCR relèvent de la CCN des services à la personne, conforme à la situation actuelle des salariés. Les avantages sociaux proposés sont globalement comparables, mais présentent des priorités distinctes LPCR se distingue par un dispositif social plus complet, incluant une prévoyance couvrant également les non-cadres. Enfance pour Tous propose des jours enfant malade sans condition, avantage significatif pour les familles. People&Baby offre un ensemble d'avantages structuré et étendu, mais globalement légèrement moins favorable que ceux des deux autres candidats.

Capacité à gérer les remplacements et assurer la continuité du service public

Les trois candidats prévoient des dispositifs de remplacement, mais avec des niveaux de structuration très différents. Enfance pour Tous propose un dispositif fonctionnel mais limité, reposant sur des ajustements internes et un volant unique (qui semble être l'agent PE), adapté à une structure de taille modérée mais moins sécurisant en cas d'absences multiples. People&Baby s'appuie sur la force de son réseau et des solutions éprouvées (plannings, CDD). LPCR se distingue par une organisation particulièrement structurée et chiffrée, avec des pools dédiés à chaque niveau (direction, équipes, agents), des relais clairement identifiés et des délais de réaction annoncés, offrant ainsi la meilleure garantie de continuité du service public.

Critère 1 : Organisation Mise en place	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	1	1

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

2 La qualité du projet pédagogique à travers l'organisation des sections et les partenariats envisagés

Avis de la Commission :

Organisation des sections

Les trois candidats proposent une organisation strictement identique des sections, avec une répartition en 10 bébés, 10 moyens et 10 grands, conforme aux attendus et sans élément différenciant.

Organisation auprès des enfants

Les organisations proposées par Enfance pour Tous et LPCR sont globalement similaires, avec une répartition homogène des professionnels auprès des sections. Enfance pour Tous se distingue par la présence d'un psychomotricien à temps partiel, apportant un renfort qualitatif, même si la répartition effective de ses missions en transversalité devra être précisée. À l'inverse, People&Baby positionne l'EJE en section bébés, ce qui apparaît moins pertinent au regard de ses missions transversales, notamment en tant que garante du projet pédagogique.

Projet pédagogique et partenariats locaux

Les trois candidats présentent des projets pédagogiques cohérents, fondés sur des référentiels communs de la Petite Enfance : sécurité affective, respect des rythmes, développement de l'autonomie et inscription dans la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Les partenariats évoqués (médiathèques, associations culturelles, intervenants spécialisés) sont globalement similaires et relèvent davantage d'intentions pédagogiques que d'engagements formalisés et territorialisés.

Aucun des trois candidats ne se distingue de manière significative sur le plan du projet éducatif, pédagogique et partenarial. Les propositions sont comparables dans leur philosophie et leurs objectifs, et les écarts constatés ne traduisent pas de valeur ajoutée opérationnelle clairement démontrée au regard des besoins de la structure.

Critère 2 : Qualité du projet pédagogique	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	1	1

3 Les moyens humains et matériels affectés au service et notamment les ressources externes, la politique d'investissement et de renouvellement, la qualité de la prestation de restauration

Avis de la Commission :

Plan de formation

Les trois candidats présentent des plans de formation structurés et ambitieux, avec une logique de professionnalisation des équipes et un recours à l'accompagnement VAE. EPT se distingue par des volumes détaillés et différenciés par métier, mais le volume et les modalités de mise en place devront être clarifiés. P&B affiche un volume horaire conséquent mais une contribution financière plus faible (1 % de la masse salariale). LPCR se distingue par un effort financier élevé (2,60 %) et la mobilisation d'un organisme de formation interne mais un temps de formation faible au regard du montant engagé.

Prestation alimentaire et chiffrage des repas / lait

Sur le volet pédagogique, les trois offres sont cohérentes et comparables, dans un contexte où les repas sont fournis par la Ville, limitant la marge de manœuvre sur le contenu. En revanche, les chiffrages diffèrent sensiblement entre les concurrents et devront être expliciter. P&B est le plus proche des hypothèses attendues explicité. Pour le lait, les ratios journaliers présentés sont hétérogènes et devront être justifiés au regard d'hypothèses de consommation comparables.

Lait maternisé et couches

Les trois candidats proposent des marques et produits de gamme comparable (laits bio et couches de niveau équivalent),. Les modalités de gestion (allaitement/lait maternel) sont globalement alignées entre les offres.

Entretien et maintenance des bâtiments

Les budgets de maintenance apparaissent hétérogènes et peu cohérents. Une clarification et/ou correction est attendue pour les trois candidats.

Investissements et provisions

Hors participation forfaitaire, EPT et P&B proposent des investissements mesurés et ciblés, orientés vers la continuité de fonctionnement. LPCR se distingue par un programme d'investissements nettement plus élevé, incluant à la fois du matériel pédagogique et des travaux d'aménagement, jugés surdimensionnés ; Les trois candidats prévoient des provisions lissées, mais leur périmètre reste peu lisible : Les montants et opérations programmées devront être justifiés.

Critère 3: Moyens humains et matériels	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	1	3

- 4 Les conditions financières d'exploitation du service, notamment au regard des niveaux d'engagements proposés (taux d'occupation réel, taux d'occupation financier, taux de facturation, amplitude horaire), de la cohérence des recettes et des charges prévisionnelles, du niveau éventuel de compensation demandée eu égard à la stratégie de remplissage de la structure

Avis de la Commission :

Données d'exploitation

Les trois candidats retiennent un nombre de jours d'ouverture très proche sur la durée du contrat (entre 229 et 231 jours en moyenne annuelle), sans écart significatif ni impact différenciant. Les hypothèses d'exploitation sont donc globalement comparables.

Postulat de recettes

EPT et P&B affichent les taux d'occupation les plus élevés, tant sur les heures réalisées que facturées. EPT se distingue par l'application d'un tarif PSU au taux de facturation maximum, générateur de recettes supplémentaires. LPCR, en revanche, retient un taux d'occupation plus faible (68 % réalisé) et un taux de participation des familles sensiblement plus élevé, traduisant un modèle économique moins favorable aux familles et plus dépendant de la contribution parentale.

Charges d'exploitation

Les niveaux de dépenses prévisionnels (achats, services extérieurs, impôts et taxes) sont globalement cohérents pour les trois candidats, bien que des optimisations restent possibles dans chaque offre. Concernant les charges de personnel, les écarts traduisent des choix stratégiques distincts

Formule de révision, frais de structure et intéressement

Les formules de révision proposées sont globalement conformes. S'agissant des frais de structure, Enfance pour Tous se révèle le plus compétitif, avec un taux limité à 5 %, contre 9 % pour P&B et 12,4 % pour LPCR. En matière d'intéressement, P&B propose le dispositif le plus favorable à la collectivité, avec un taux de 50 % sur l'écart entre chiffre d'affaires prévisionnel et réalisé.

Compensations financières

Les écarts observés entre l'offre de base et la variante s'expliquent principalement par le traitement des amortissements, notamment ceux liés au mobilier et aux frais de procédure. En définitive, P&B se positionne comme l'offre la plus compétitive financièrement, tant en offre de base qu'en variante,

Critère 4 : Conditions et cohérences financières	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	2	1	3

5 Le niveau d'autonomie et de décision de la direction locale de la structure (relations avec les familles, avec la Collectivité, et qualité de la gouvernance)

Avis de la Commission :

Interlocuteurs internes et indicateurs de suivi

Les trois candidats disposent de ressources centrales et locales structurées, permettant d'assurer le pilotage stratégique et la gestion opérationnelle du service. Les interlocuteurs de la Ville sont clairement identifiés dans chaque offre, avec un nombre comparable d'intervenants (deux à trois selon les candidats). Les indicateurs de suivi proposés sont globalement similaires et couvrent les principaux champs attendus (gestion RH, taux d'occupation, satisfaction des familles, audits internes, etc.), sans élément véritablement différenciant.

Processus de mesure de la qualité de service

Les modalités de suivi de la qualité sont comparables entre les trois candidats. Toutefois, EPT et LPCR se distinguent par la fréquence des enquêtes de satisfaction (deux par an), contre une seule pour P&B. Par ailleurs, LPCR est le seul à proposer une interface dédiée à destination de la Ville, offrant un niveau de reporting renforcé. Les trois candidats prévoient des outils numériques à destination des parents ainsi que des réunions de suivi et des rapports d'activité conformes au projet de contrat.

Règlement de fonctionnement et relations avec les familles

Les modalités contractuelles proposées sont globalement comparables entre les candidats. Enfance pour Tous et LPCR se distinguent par des dispositifs plus souples, notamment en matière de révision du contrat, de gestion des congés et de déductibilité des absences, offrant une plus grande flexibilité aux familles. À l'inverse, P&B propose un cadre plus normé et encadré, avec des procédures plus formalisées et des délais plus contraints, garantissant une plus grande sécurité administrative mais au détriment de la souplesse.

Critère 5: Niveau d'autonomie et de décision	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	2	3	1

Synthèse des critères et classement général

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
CRITERE 1 – Organisation mise en place	1	1	1
CRITERE 2 – Qualité du projet pédagogique	1	1	1
CRITERE 3 – Moyens humains et matériels	1	1	3
CRITERE 4 : Conditions et cohérences financières	2	1	3
CRITERE 5 : Niveau d'autonomie et de décision	2	3	1
CLASSEMENT GENERAL	2	1	3

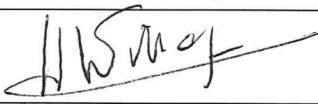
G - Décision

Au vu du rapport d'analyse des offres initiales, la Commission de Délégation de Service public déclare qu'elle est favorable à la poursuite des négociations avec avec tous les candidats

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

H - Signature des membres de la commission

(Indiquer dans le tableau ci-dessous les nom et prénom de chacun des membres de la commission présents. Le procès-verbal doit être signé par tous les membres ayant siégé en séance.)

Nom et prénom Qualité	Signature
Monsieur Dominique SMAGUINE	
Madame Sandrine SAUVAT	
Madame Anie BOULE	
Monsieur Benoit-Dominique DUVILLIER	
Monsieur Bruno Robert	
Monsieur Daniel TRABELSI	
Madame Catherine WILLET	
Monsieur Gérard GAILLET	
Madame Laëtitia ESPOSITO	
Madame Fanny POUSSON	
Invité TP <i>H. BADIOEN</i>	
Invité DGCRF	

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

209

CONCESSION DU SERVICE

PROCES-VERBAL

D'ADMISSION DES CANDIDATURES

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Commune de Le-Plessis-Belleville
8, place de l'Eglise
60330 Le Plessis-Belleville

B - Objet de la consultation

Concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation d'un Multi-accueil de 30 berceaux

C - Déroulement de la consultation

■ Publicité (Indiquer la date, les références et l'organe de publication de chaque avis d'appel à la concurrence.)

Avis de concession publié au Parisien le 26 novembre 2025 et sur la plateforme www.klekoon.com

■ Date et heure limites de réception des candidatures :

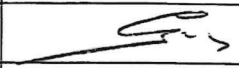
- Le 22/12/2025 à 12h00

D - Composition de la commission

Les membres de la commission ont été désignés par délibération du Conseil Municipal en date du 30/04/2022

Lors de sa réunion en date du 13/01/2026, la commission de Délégation du service public était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative

Nom et prénom	Qualité	Titulaire (T) ou Suppléant (S)	Présent
Monsieur Dominique SMAGUINE	Maire	Présidente	
Madame Sandrine SAUVAT	Membre de la Commission	T	P
Madame Anie BOULE	Membre de la Commission	S	Abs
Monsieur Benoit-Dominique DUVILLIER	Membre de la Commission	T	Abs
Monsieur Bruno Robert	Membre de la Commission	T	Abs
Monsieur Daniel TRABELSI	Membre de la Commission	S	P
Madame Catherine WILLET	Membre de la Commission	T	P
Monsieur Gérard GAILLET	Membre de la Commission	S	Abs
Madame Laëtitia ESPOSITO	Membre de la Commission	T	P
Madame Fanny POUSSON	Membre de la Commission	S	Abs

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

D2 – Membres invités

Monsieur Christophe DOSIMONT Trésor Public

M. _____ représentant M le Directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations du Service Concurrence, Protection Economique et Sécurité du Consommateur

D3 - Membres à voix consultative

Nom et prénom	Qualité
Monsieur Antoine BADIER	Directeur des services techniques

E - Fonctionnement de la commission

■ Le quorum est atteint

(Cocher la case correspondante.)

Non ☐

Oui ☒

La commission

(Cocher la case correspondante.)

☒ peut

☐ ne peut pas

valablement délibérer.

■ Secrétariat de la commission

(Indiquer les nom, prénom, grade et qualité de(s) l'agent(s) chargé(s) du secrétariat de la commission de délégation du service public.)

Monsieur Antoine BADIER, Directeur des services techniques

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

F - Rappel des candidatures

■ Nombre de téléchargements : 4 .téléchargements dont (1 anonymes)

■ Nombre de plis reçus

- dans les délais : 3
- hors délais : *néant*

Les candidatures dans l'ordre de leur arrivée :

N° d'ordre d'arrivée du pli	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, du candidat individuel ou du mandataire (en cas de groupement d'entreprises candidat)
1	ENFANCE POUR TOUS 8, rue Médéric – 75017 PARIS SIRET : 507 937 852 00642 odile.broglin@enfancepourtous.com Tél : 06.60.97.50.80 Création 2008 Association Loi 1901 Nombreuses références ; <250 salariés
2	PEOPLE&BABY 9, avenue Hoche – 75008 PARIS SIRET : 479 182 750 00667 Marches-publics@people-and-baby.com Tél : 01.70.74.41.23 Fax : 01.40.55.01.16 Création 2004 – SAS au capital de 50 073 € Très nombreuses références ; <3500 salariés
3	LPCR COLLECTIVITES (LES PETITES CHAPERONS ROUGES) 7, rue TOUZET GAILLARD - 93400 SAINT OUEN SIRET : 494 149 990 00686 collectivites@lpcr.fr Tél : 01 41.40.81.81 Fax : 01.41.40.81.80 Création 2007 – SAS au capital de : 277 750 € Très nombreuses références ; <5000 salariés

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

G - Rappel du contenu des candidatures

Pièce	N° Ordre	1	2	3
N° des pièces	Pièces demandées au titre de la candidature	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE & BABY	LPCR
1	Lettre de candidature (DC1 ou équivalent)	X	X	X
	DC2	X	X	X
2	Kbis ou document similaire datant de moins de 6 mois	Avis Insee en date du <u>27/11/2025</u> + statuts association	Kbis en date du <u>02/09/2025</u>	Kbis en date du <u>24/09/2025</u>
	Pouvoirs	X	X	X
3	Attestation sur l'honneur (exactitude des renseignements communiqués)	X	X	X
4	Attestation sur l'honneur (articles L.3123-1 à 3123-11 du CCP)	X	X	X
	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Sans Objet	Jugement relatif à une procédure de sauvegarde accélérée	Sans Objet
5	Attestations de régularité fiscale	Attestation fiscale datée du <u>31/10/2025</u>	Attestation fiscale datée du <u>07/10/2025</u>	Attestation fiscale datée du <u>25/11/2025</u>
	Attestations de régularité sociale	Attestation sociale datée du <u>21/10/2025</u>	Attestation sociale datée du <u>11/08/2025</u>	Attestation sociale datée du <u>04/08/2025</u>
	Attestations assurance RC	X	X	X
6	Attestations sur l'honneur portant sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (L.5212-1 à L.5212-4 du CCP)	X	X	X
7	Candidat établi dans un pays tiers : certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet
8	Candidat établi dans un pays tiers : déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays pour les impôts et taxes	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet
9	Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat et/ou des associés réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du contrat.	X	X	X
10	Bilans et comptes de résultat pour les trois derniers exercices,	X	X	X
11	Autres documents témoignant des garanties financières du candidat	Sans Objet	X	Sans Objet
12	Description détaillée de l'entreprise : moyens en personnel et moyens techniques, organisation interne, activités principales et accessoires.	X	X	X
13	Liste des principales prestations comparables avec celles du présent contrat	X	X	X
14	Titres d'études et/ou expérience professionnelle du candidat et/ou de ses associés	X	X	X
APPRECIATION		COMPLET	COMPLET	COMPLET

La candidature de LPCR était complète dès le dépôt initial.

La candidature de l'association Enfance pour Tous était également complète lors du dépôt.

S'agissant de la candidature de People & Baby, certaines pièces relatives à la procédure de sauvegarde mentionnée dans un « mémo de solidité financière » n'avaient pas été produites lors du dépôt initial. Une demande de régularisation a été adressée le 6 janvier, et les pièces requises ont été transmises le 8 janvier, permettant de considérer la candidature comme complète.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Par ailleurs, l'examen des pièces de candidature a fait apparaître que Mme Odile Broglin et M. Christophe Durieux, respectivement présidente et trésorier de l'association Enfance pour Tous, détiennent une part majoritaire du capital de la société People & Baby.

Il ressort toutefois du tableau de répartition du capital que cette participation majoritaire au capital ne s'accompagne pas d'un pouvoir de contrôle effectif, les droits de vote attachés à ces participations étant minoritaires, la majorité des droits de vote étant détenue par un actionnaire distinct (Aether Financial Services).

Dans ce contexte, et afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, des déclarations sur l'honneur confirmant l'absence de participation, d'influence ou de concertation dans l'élaboration des candidatures ont été sollicitées le 6 janvier auprès des structures concernées et reçues le 8 janvier.

Ces éléments permettent de considérer que les candidatures ont été élaborées de manière autonome et indépendante.

Les 3 candidatures sont donc complètes

H - Rappel des déclarations relatives aux CA des trois dernières années (DC2)

Chiffres d'Affaires	2024	2023	2022
ENFANCE POUR TOUS	6 800 390 €	10 989 294 €	9 788 550 €
<i>Dont % dédié à l'activité</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
PEOPLE & BABY	118 953 933 €	130 702 487 €	114 834 970 €
<i>Dont % dédié à l'activité</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
LPCR COLLECTIVITES	69 215 838 €	51 658 677 €	43 914 901 €
<i>Dont % dédié à l'activité</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

I – Décision des membres de la commission

Après avoir examiné les candidatures et pris connaissance du rapport d'analyse, les membres de la commission délibèrent et décident de retenir ou refuser les candidatures conformément au tableau arrêté ci-dessous :

<u>Candidats</u>	Refus	Admission
ENFANCE POUR TOUS		2
PEOPLE&BABY		2
LPCR COLLECTIVITES		2

■ Résultat des votes

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission de délégation du service public ayant voix délibérative.)

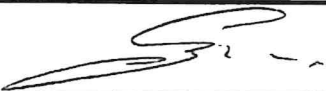
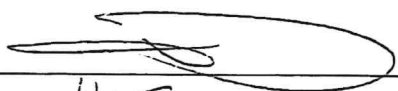
- Pour : 5
- Contre : 0
- Abstentions : 0

J - Observations des membres de la commission

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

K - Signature des membres de la commission

(Indiquer dans le tableau ci-dessous les nom et prénom de chacun des membres de la commission présents. Le procès-verbal doit être signé par tous les membres ayant siégé en séance.)

Nom et prénom Qualité	Signature
Monsieur Dominique SMAGUINE	
Madame Sandrine SAUVAT	
Madame Aniié BOULE	
Monsieur Benoit-Dominique DUVILLIER	
Monsieur Bruno Robert	
Monsieur Daniel TRABELSI	
Madame Catherine WILLET	
Monsieur Gérard GAILLET	
Madame Laëtitia ESPOSITO	
Madame Fanny POUSSON	
Invité TP A. PADIEN	
Invité DGCRF	

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Antoine BADIER

De: info@klekoon.com
Envoyé: lundi 24 novembre 2025 10:01
À: Antoine BADIER
Objet: Klekoon - Dématérialisation - Mise en ligne de : Concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation d'un Multi-accueil de 30 berceaux

Monsieur BADIER Antoine

Ce message est un envoi automatique, merci de ne pas y répondre, pour contacter l'équipe Klekoon, [cliquez ici](#)

Nous vous confirmons la mise en ligne de votre consultation dématérialisée

Nous vous rappelons tous les paramètres de ce marché.

Informations concernant le marché

Titre

Concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation d'un Multi-accueil de 30 berceaux

Objet

1.2 - OBJET DE LA CONCESSION

Par la présente consultation, la Commune souhaite concéder à titre exclusif et aux frais et risques (transfert d'un risque lié à l'exploitation) du concessionnaire, la gestion de l'établissement

Lieu Capacité Adresse CP Ville
Multi-accueil 30 Rue de Verdun 60330 Le Plessis-Belleville

1.3 - DESCRIPTION SUCCINCTES DES MISSIONS DEVOLUES AU CONCESSIONNAIRE

Le Concessionnaire est notamment chargé d'exécuter les missions suivantes :

- . Obtention des autorisations nécessaires à la gestion du service concédé (notamment PMI, CAF, etc.) ;
- . Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec le respect a minima des dispositions légales et prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles et dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;
- .  laboration et mise en œuvre d'un projet de service en cohérence avec le projet social de la personne publique ;
- . Fourniture des repas appropriés à l'âge des enfants dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;
- . Fourniture des couches ;
- . Gestion des relations avec les familles et perception des redevances auprès des usagers conformément aux barèmes de la CAF ;
- . Gestion des relations avec la CAF de l'Oise et obtention de la prestation de service unique ainsi que du ☐ bonus territoire ☐ pour le compte de la Collectivité ;
- . Surveillance, entretien et maintenance des biens et des locaux affectés au service ;
- . Acquisition du matériel complémentaire nécessaire à l'exploitation du service
- . Reprise et recrutement du personnel dédié à la gestion de l'établissement concerné par la présente concession de service public conformément aux dispositions des articles L.1224-1 et suivants du Code du Travail.
- . Versement annuel au Concédant de redevances et de charges supplétives tenant compte des avantages de toutes natures procurés au Concessionnaire.

1.4 - QUANTITE OU ENTENDUE DU CONTRAT DE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC

Par la présente concession de service public, la Commune délègue à un tiers le soin d'assurer l'ensemble des missions de service public afférentes à l'exploitation de l'établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ☐ Crèche du Plessis-Belleville ☐.

La convention de concession de service public sera conclue pour une durée de cinq (5) ans à compter du 1er septembre 2026.

1.5 - ÉVALUATION DE LA VALEUR ET DUREE DE LA CONCESSION

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

En application des articles R3121-1 et R.3121-2 du Code de la commande publique, la valeur es timée du contrat de concession est de 1 450 000 euros HT Net de TVA.

Elle correspond au chiffre d'affaires total du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession.

1.6 - PRINCIPES REGISSANT LA CONSULTATION

La Consultation est régie par les principes suivants :

? Liberté d'accès ;

? Egalité de traitement des candidats : la personne publique ne donnera en aucun cas à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres ;

? Respect du secret des affaires, du secret du commerce et de l'industrie et du secret de fabrication : la personne publique ne peut, notamment, révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier ;

? Objectivité et transparence : le même niveau d'information sera donné à tous les candidats.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La consultation est menée conformément aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (dans ses parties relatives aux concessions) et aux articles L.1410-1 et suivants et R.1410-1 et suivants, L.1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Dans ce cadre, la Collectivité agit ainsi en tant que pouvoir adjudicateur au sens du Code de la Commande publique.

La consultation est menée selon une procédure ouverte (telle que prévue à l'article R.2124-2 du Code de la Commande Publique).

Un avis d'appel public à concurrence a été adressé au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP).

Le DCE est entièrement disponible sur le profil acheteur du concédant à l'adresse www.klecoon.fr

Pour le télécharger, les candidats doivent idéalement s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications (voir article 7). A défaut, les candidats ayant téléchargé anonymement le DCE sont tenus de consulter régulièrement le profil acheteur précédemment cité afin de prendre connaissance des éventuelles modifications apportées au dossier.

2.1 - DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le délai de validité des candidatures et des offres est fixé à 240 jours (deux-cent-quarante-jours) à compter de la date de remise des offres.

2.2 - MODIFICATIONS DE DETAIL ET COMPLEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION

La Collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard 9 jours calendaires avant la date limite de remise des offres., des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats dûment avertis comme indiqué précédemment devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir réclamer d'indemnités.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 3. VISITE DES LOCAUX

La visite des locaux du service est facultative.

Toute visite se déroulera en présence d'un représentant de la Collectivité qui fera une présentation neutre des sites aux opérateurs économiques sans que ceux-ci puissent, lors de cette présentation, formuler des questions. Les échanges au cours des visites entre le représentant de la Collectivité et les opérateurs économiques seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Les questions orales ne feront pas l'objet de réponse : elles devront être formulées par écrit et feront alors l'objet d'une réponse écrite de la Collectivité, le tout exclusivement via la plateforme de dématérialisation.

Les candidats qui souhaitent visiter les locaux sont tenus de se faire connaître préalablement auprès de la ville à l'adresse suivante : 060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

l'adresse mail directeur.technique@mairieleplessisbelleville.fr ou/ par le biais de la plate forme de dématérialisation.

ARTICLE 4. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Il est porté à l'attention des candidats que les candidatures et les offres sont à remettre conjointement.

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous devra être fourni pour chaque membre du groupement à l'exception de la lettre de candidature qui reste unique et sera renseignée pour chacun des membres. Le candidat précisera le rôle et les missions de chacun des membres.

La forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du contrat est la forme solidaire ou conjointe.

Toutefois, le groupement retenu peut être contraint de revêtir une forme solidaire par la Collectivité lorsque le contrat de délégation de service lui a été attribué, dès lors que cette transformation est nécessaire pour la bonne exécution du contrat.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques (en produisant les mêmes documents dûment remplis que ceux qui lui sont exigés par la Collectivité) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la délégation de service public (tel que par exemple, un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités professionnelles et financières dans le cadre de la présente délégation de service public).

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit.

Les candidats étrangers devront produire les documents demandés ou des documents d'effet équivalents, selon les normes juridiques en vigueur dans l'Etat dans lequel ils sont établis, le cas échéant les documents rédigés en langue étrangère devront faire l'objet d'une traduction en langue française.

4.1 -CONTENU DE LA CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 3123-18, R. 3123-1 à R3123-5, R. 3123-9, R. 3123-10 et R. 3123-16 à R3123-19 du Code de la commande publique :

pour la présentation de l'opérateur économique :

1. Lettre de candidature (ou Formulaire DC1 et DC2 ou DUME) précisant l'identité du candidat ou du mandataire du groupement qui précisera l'identité de chaque membre dudit groupement et sa forme ainsi que les éléments juridiques relatifs à la structure du candidat : forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux.
2. Justificatif de moins de trois mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K Bis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an.
3. Pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ou le groupement. En cas de délégation de compétence ou de signature, l'ensemble des actes de délégation de compétence ou de signature devra être produit.
4. Une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste :
 - Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du Code de la Commande Publique ;
 - Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et aptitudes fournis dans le cadre de la présente consultation sont exacts ;
5. Attestation sur l'honneur du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.

Pour l'appréciation de sa capacité économique, financière, et professionnelle

En outre, pour permettre à la commission mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT d'examiner les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles ainsi que l'aptitude du candidat (ou le cas échéant, chaque membre du groupement) à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, les informations suivantes seront produites :

6. Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture: 13/03/2026

prononcés à cet effet (ou leur équivalent pour les candidats étrangers), ainsi que tout document qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession.

7. Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale et acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles en application de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession. Attestations de dépôt des comptes annuels délivrées par le tribunal de commerce, des trois dernières années.

8. Déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat et/ou des associés réalisé au cours des deux derniers exercices disponibles, précisant la part du chiffre d'affaires correspondant à des prestations comparables avec les prestations faisant l'objet du présent contrat.

9. Bilans et comptes de résultat pour les Trois derniers exercices, ou extraits Kbis pour les entreprises nouvellement créées.

10. En cas d'appartenance du candidat à un groupe de sociétés : organigramme financier du groupe faisant apparaître les principaux actionnaires.

11. Description détaillée de l'entreprise : moyens en personnel et moyens techniques, organisation interne, activités principales et accessoires.

12. Références et aptitudes à délivrer le service : justificatifs et documents que le candidat individuel ou en groupement pourra présenter pour permettre à la personne publique délégante d'apprécier l'aptitude du candidat individuel ou du candidat en groupement à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, tels que références ou certificats de capacité des établissements de même nature en cours d'exploitation, en indiquant le descriptif de la prestation, les tarifs pratiqués, le montant de leurs chiffres d'affaires respectifs, le mode de fonctionnement, la date, le destinataire public ou privé et le cas échéant la nature du contrat (concession ou marché public).

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution de la concession (documents à produire en annexe du formulaire DC2).

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Seule la version française des documents fait foi.

4.2 - CONTENU DE L'OFFRE

Chaque candidat aura à produire son offre dans les mêmes conditions que sa candidature

4.2.1 - OFFRE DE BASE OBLIGATOIRE

Les offres comporteront obligatoirement une offre de base, conforme au projet de contrat et ses annexes figurant dans le dossier de consultation.

Le candidat pourra indiquer des dispositions particulières qu'il intègre à son offre, compte tenu notamment de son savoir-faire ou de son organisation. Ces dispositions devront être complémentaires à celles prévues au projet de contrat figurant dans le présent dossier de consultation et ne pourront donc y déroger. Ces dispositions devront être clairement énoncées.

L'offre de base comportera, obligatoirement les documents suivants :

Pièce n° 1 :

Le projet de contrat figurant dans le dossier de consultation, sans modification, valant acceptation de celui-ci

Pièce n°2 :

Une note présentant les compléments à apporter aux articles du projet de contrat (avoir onglet 0 du cadre financier);

Les candidats peuvent en effet présenter des propositions de modifications, qui pourront être retenues ou non par la Collectivité.

Les propositions modifiant substantiellement l'économie ou les caractéristiques essentielles du contrat ne seront pas acceptées. Les observations ou propositions formulées pourront être examinées par la Collectivité, sans que cela n'entraîne obligation de discussion ni d'intégration dans la version finale du contrat.

Pièce n°3 :

La proposition financière pour l'offre de base en utilisant impérativement le modèle fourni sans modification, au format Excel, et sous format PDF daté et signé par le représentant légal du candidat

Le candidat est tenu de vérifier les opérations et résultats qu'il présente dans les tableaux ; en cas d'erreur d'opération ou de retranscription entre les tableaux, ce sont les valeurs indiquées dans le compte de résultat prévisionnel pour la première année d'exploitation qui seront retenues.

Pièce n°4 :

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le mémoire méthodologique selon le cadre de réponse fourni et dont le candidat devra respecter l'ordonnancement
4.2.2 - VARIANTE OBLIGATOIRE

En complément de l'offre de base, chaque candidat devra obligatoirement remettre une variante portant sur une durée contractuelle de 3 ans.

Pièce n°5 - Variante 3 ans

La proposition financière pour la variante obligatoire en utilisant impérativement le modèle fourni sans modification, au format Excel, et sous format PDF daté et signé par le représentant légal du candidat

Le candidat est tenu de vérifier les opérations et résultats qu'il présente dans les tableaux ; en cas d'erreur d'opération ou de retranscription entre les tableaux, ce sont les valeurs indiquées dans le compte de résultat prévisionnel pour la première année d'exploitation qui seront retenues.

4.2.3 - OFFRES VARIANTES EVENTUELLES

Dès lors que l'offre de base ainsi que la variante obligatoire sont remises, les autres variantes sont permises. Elles devront être motivées et avoir une portée justifiée par l'intérêt du service. Les modifications du projet de contrat et de règlement de service induites par ces variantes devront être ponctuelles.

Une ☐ variante à l'initiative d'un candidat ☐ constitue une modification de spécifications techniques et/ou financières prévues dans la solution de base décrite au projet de contrat sous réserve que ces propositions de modifications et/ou de compléments :

- Demeurent de portée limitée,
- Ne remettent pas en cause l'économie générale du projet de contrat joint au DCE,
- Soient justifiées par l'intérêt du service,
- Correspondent au montage contractuel résultant de leur offre.

Toute variante ne respectant pas une ou plusieurs de ces prescriptions sera rejetée.

Chaque modification et/ou complément devra donner lieu à une proposition variante distincte.

Pour chaque hypothèse variante

Le candidat apportera toutes précisions utiles quant à la définition ou à la compréhension des propositions, du savoir-faire, de la qualité du service et plus globalement des engagements du soumissionnaire.

Le candidat indiquera impérativement dans un document nommé ☐ Pièce n°6 variante n°X ☐ les incidences sur sa proposition de base et remettra une nouvelle proposition financière en utilisant le modèle fourni et qu'il nommera ☐ Pièce n°3 variante n°X.

Le nombre de variantes facultatives à l'offre de base pouvant être présentées par un soumissionnaire est limité à deux (2). Dans le cas où le candidat présenterait plus de deux (2) variantes facultatives, l'ensemble des propositions variantes du candidat sera rejeté.

Dans le seul cas où il estime que les deux variantes proposées peuvent être combinées, le candidat pourra, le cas échéant, remettre une variante supplémentaire ayant pour seul objet la combinaison des deux variantes présentées.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. A ce titre les candidats doivent télécharger le dossier de consultation sur le site du profil acheteur.

Les candidats transmettent leur dossier de candidature et d'offre via profil d'acheteur du concédant : www.klekoon.fr

5.2 - REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les candidatures et les offres doivent être envoyées par voie électronique en se connectant directement sur le site du profil acheteur. Une fois enregistré sur la plate-forme, il suffira de se laisser guider pour remettre son offre avant la date de réception des offres.

Il est demandé de remettre un seul fichier électronique (Word, Excel, PDF ...) par document transmis (un seul fichier pour le DC1, un seul fichier pour le DC2, etc.).

La signature électronique n'est pas imposée par l'acheteur. Elle est cependant recommandée puisque l'acheteur possède une signature électronique permettant la dématérialisation complète de la procédure.

Vous pouvez signer les documents à l'aide d'un certificat électronique. Le certificat électronique est fourni par le site qui vous permettra de générer une signature électronique par un logiciel de signature présent sur la plate-forme internet.

Accusé de réception en préfecture
Le 12/03/2016 à 10:05:26
Date de réception préfecture : 13/03/2016

Pour obtenir un certificat, vous devez faire la démarche d'obtention auprès d'un des prestataires ☐ autorité de certification ☐ référencée par le Minefi.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique. La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- Elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres
- Elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible ☐ COPIE DE SAUVEGARDE ☐.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- La candidature et l'offre transmise par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- La copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

La transmission des candidatures et des offres par message électronique n'est pas autorisée.

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le maître d'ouvrage sera réputé n'avoir jamais été reçu. Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion de virus informatique, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les .exe) ni les macros.

Les formats de fichiers acceptés par le maître d'ouvrage sont les suivants : Word, Excel, PowerPoint, OpenOffice, Pages, Numbers, Keynote et fichiers .pdf.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Le dépôt des plis transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Les dépôts qui parviennent après la date et l'heure de remise des candidatures et des offres ne seront pas retenus.

Le candidat doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Aide / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique. Le candidat doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bonne réception de l'accusé de réception, etc.). Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- 1 : le présent règlement de consultation ;
- 2 : le projet de contrat de délégation valant cahier des charges
- 3 : le cadre financier et le cadre de réponse
- 4 : Le plan de la crèche (Annexe 5)
- 7 : Liste du personnel (Annexe 6)
- 8 : Etats C AF 2024, 2023 (Annexe 1)

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

9 Inventaire (Annexe 7)

Et toute pièce qui pourrait être communiquée en cours de consultation dans les délais susmentionnés.

Les candidats sont tenus de contrôler que le dossier qui leur a été remis est complet. Ils feront part à la collectivité, par écrit, de toute omission & éventuelle de l'une des pièces dans le dossier qui leur aura été remis. Dans cette hypothèse, la collectivité procédera dans les meilleurs délais à un envoi complémentaire.

La collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard 9 jours calendaires avant la date fixée pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente s'applique en fonction de cette nouvelle date.

Aucune réclamation ne sera acceptée et aucune indemnisation ne sera due en raison de l'éventuelle modification du dossier de consultation en cours de consultation.

Aucune prime ne sera accordée aux candidats.

En outre, la collectivité se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation, sans dédommagement des candidats, en particulier pour un motif d'intérêt général.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande, au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres, sur la plateforme de dématérialisation : www.klekoon.fr

Une réponse sera alors adressée, au plus tard neuf (9) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

ARTICLE 8. CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 - ANALYSE DES CANDIDATURES

A l'ap pui du dossier remis (voir article 4) en application de l'article L1411-5 du CGCT la commission de délégation de service public dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen des candidatures en fonction des critères suivants :

- 1) Garantie professionnelle
- 2) Garantie financière
- 3) Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public
- 4) Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail

S'il est constaté que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément au présent règlement de la consultation sont manquantes ou incomplètes, les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, pourront être invités à le régulariser dans u n délai approprié qui leur sera indiqué.

L'autorité concédante informera alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

La commission mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen des pièces fournies.

A défaut de présenter l'ensemble des éléments ci-dessus-recensés, les candidatures incomplètes seront rejetées

8.2 - JUGEMENT DES OFFRES, NEGOCIATIONS ET CHOIX DU DELEGATAIRE

8.2.1 - JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront examinées par la Commission définie par l'article L 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales. Elle rendra un avis motivé sur les mérites respectifs de chacune des offres.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants, par ordre d'importance décroissant :

1 L'organisation mise en place à travers le dimensionnement des équipes, le processus de recrutement du personnel, la capacité à gérer les remplacements, le management des ressources humaines et la continuité du service

2 La qualité du projet pédagogique à travers l'organisation des sections et les partenariats envisagés

3 Les moyens humains et matériels affectés au service et notamment les ressources externes, la politique

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 12/03/2026

d'investissement et de renouvellement, la qualité de la prestation de restauration

4 Les conditions financières d'exploitation du service, notamment au regard des niveaux d'engagements proposés (taux d'occupation réel, taux d'occupation financier, taux de facturation), de la cohérence des recettes et des charges prévisionnelles, du niveau éventuel de compensation demandée eu égard à la stratégie de remplissage de la structure

5 Le niveau d'autonomie et de décision de la direction locale de la structure (relations avec les familles, avec la Collectivité, et qualité de la gouvernance)

8.2.2 - NEGOCIATIONS

Après l'avis de la Commission de Délégation des Services Publics, le Maire ou son représentant peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs candidats dans les conditions prévues à l'article L 3124-1 du code de la commande publique.

8.2.3 - CHOIX DU DELEGATAIRE

Le maire ou son représentant saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

ARTICLE 9. RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Palais des Juridictions Administratives

Tribunal Administratif d'Amiens
14 rue Lemercier
80011 AMIENS Cedex 01
Tél : 03 22 33 61 70
Télécopie : 03 22 33 61 71
Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes

Référé pré-contractuel prévu aux articles L 551-1 à L 551-12 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L 551-13 à L 551-23 et R 551-7 à R 551-10 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R 551-7 du CJA.

Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R 412-1 à R 532-4 du CJA et pouvant être exercé dans un délai de deux (2) mois suivant la notification ou la publication de la décision (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

Recours de pleine juridiction, en contestation de validité du contrat ouvert aux candidats évincés et aux tiers justifiant d'un intérêt lésé et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

A titre indicatif, le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens, accessible par le site internet : <https://www.telerecours.fr>

ARTICLE 10. CLAUSES DIVERSES

10.1 SECRET DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE

Si le candidat considère que certains éléments de son offre sont couverts par les secrets visés à l'article 1.6 du présent règlement (Principes régissant la consultation), il lui appartient de l'indiquer dans leur offre ou en annexe de son offre.

Aucune indication prétendant que l'ensemble de l'offre est couverte ne sera acceptée.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le caractère secret d'un ou de certains éléments de l'offre sera apprécié à l'aune des règles énoncées par le Code des relations entre le public et l'administration et du Code pénal. En cas de difficulté, la personne publique se rangera à l'avis de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et ne sera en aucun cas liée par les affirmations du candidat en la matière. De même, la responsabilité de la personne publique ne saurait, en aucun cas, être recherchée à ce titre.

10.2 RENONCIATION A LA CONSULTATION PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

La personne publique se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation pour quelque motif que ce soit, et ce à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat. Les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne donnera lieu à aucune indemnisation

Informations de la consultation

Date de création de la consultation	24/11/2025 09:20:00
Date de publication	24/11/2025 10:00:41
Identifiant du marché	Marché N°296
Mode de passation	Procédure adaptée
Catégorie de marché	Autres
Département	Oise
Classe d'activité	-Équipement de sécurité, de lutte contre l'incendie, de police et de défense -Services de réparation et d'entretien

Liste des lots

Lot 1 : Concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation d'un Multi-accueil de 30 berce

Paramètres des offres

Date limite de réponse des soumissionnaires	22/12/2025 12:00:00
Date d'ouverture du séquestre des offres	22/12/2025 12:00:00
Les offres ne sont pas gardées anonymes	
Délai supplémentaire accordé pour l'envoi des offres volumineuses	0 heure(s)
Le dépôt de plis après la date limite de réception n'est pas autorisé.	
Le cryptage des pièces de l'enveloppe offre devra utiliser la clé publique	5760 CN=Antoine BADIER, OU=DST, O=LE PLESSIS BELLEVILLE, C=FR

Règlement de la consultation (RC)

Nom de la pièce	LE PLESSIS BELLEVILLE - DSP03- RC 20251121.pdf
Date de mise en ligne	24/11/2025 09:28:00
Taille du Fichier	424 Ko

Pièces du DCE

Nombre de pièces	10
Le DCE sera modifiable au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres.	
Taille maximum autorisée pour le DCE	1000 Mo
Code permettant le téléchargement restreint du DCE	Aucun

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Délai de relance par mail des entreprises n'ayant pas téléchargé le DCE pour une consultation restreinte		Aucun
Autoriser l'accès au DCE après la date limite de l'offre		non
Pièces dématérialisées		
Date	Titre ,nom du fichier et taille	
24/11/2025	Annexe 1 - ETAT CAF GRAINE DE MALICE 2023.pdf (87,66 Ko)	
24/11/2025	Annexe 1 - ETAT CAF GRAINE DE MALICE 2024.pdf (3,68 Mo)	
24/11/2025	Annexe 5 - Plan Plessis-belleville DET-Plan ind 1-803 rdc.pdf (910,99 Ko)	
24/11/2025	Annexe 6 - Liste personnel 60PLE01.xlsx (11,77 Ko)	
24/11/2025	Annexe 7 - Inventaire Creche GDM.xlsx (68,48 Ko)	
24/11/2025	LE PLESSIS BELLEVILLE - DSP03 - Cadre de reponse financier 20251121 - VARIANTE.xlsx (4,00 Mo)	
24/11/2025	LE PLESSIS BELLEVILLE - DSP03 - Cadre du memoire technique 20251103.docx (30,41 Ko)	
24/11/2025	LE PLESSIS BELLEVILLE - DSP03 - PROJET DE CONTRAT V20251121.pdf (872,50 Ko)	
24/11/2025	LE PLESSIS BELLEVILLE - DSP03- RC 20251121.pdf (423,37 Ko)	
24/11/2025	LE PLESSIS BELLEVILLE - DSP03 Cadre de reponse financier 20251121 OFFRE DE BASE.xlsx (4,01 Mo)	

Info Technique : consultation_ID:92375 ; IP:92.175.212.237 ; num_adh:118212

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



CONCESSION DE SERVICE PUBLIC PORTANT SUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION D'UN MULTI- ACCUEIL DE 30 PLACES – Graine de Malice



DSP 004

Rapport d'analyse des offres finales

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

SOMMAIRE

1. Rappel du contexte	4
Précisions et ajustements contractuels	5
2. Analyse des offres (finales)	6
Critère 1 – Organisation mise en place.....	6
Dimensionnement des équipes	6
Processus de reprise du personnel	7
Convention collective et avantages sociaux	8
Capacité à gérer les remplacements et assurer la continuité de service public	9
Observations sur le critère 1	10
Critère 2 – Qualité du projet pédagogique	11
Organisation des sections	11
Projet pédagogique et partenariat locaux	12
Observations sur le critère 2	14
Critère 3 – Moyen humains et matériels.....	15
Plan de formation	15
Prestation alimentaire proposé aux enfants selon leurs âges	16
Modalités et protocoles relatifs à la gestion du lait maternisés	17
Type et marques de couches envisagées	17
Procédures et modalités de gestion envisagées pour l'entretien et la maintenance des bâtiments.....	18
Programme d'investissement et de renouvellement envisagés par candidat	19
Observations sur le critère 3	23
Critère 4 – Conditions et cohérence financière	24
Données d'exploitations.....	24
Achats (Moyenne annuelle)	25

Services extérieurs et autres services extérieurs (Moyenne annuelle).....	26
Impôt et taxes (Moyenne annuelle)	27
Charges de personnel (Moyenne annuelle).....	28
Charges de gestion courante, investissements, et rémunération (année cible 3)	29
Formule de révision et pondération	30
Intéressement sur le chiffre d'affaires	30
Produits d'exploitation et niveau de participation demandée	31
Observations sur le critère 4	33
Critère 5 – Niveau d'autonomie et de décision	34
Descriptif des interlocuteurs interne, champs d'action et indicateurs	34
Processus de mesure de la qualité de service	35
Règlement de fonctionnement.....	36
Observations sur le critère 5	37
3. Classements par critère	38
4. Questions adressées aux candidats	39

1. Rappel du contexte

La présente consultation a pour objet la concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation son Multi-accueil de 30 berceaux. La durée de la concession du service public a été fixé à 5 ans à compter du 1^{er} août 2025.

Dans le cadre de cette procédure ouvertes, **3 plis ont été reçues** dans les délais impartis.

Les candidatures et les offres **ont été admises par la Commission des Délégation de Service Public réunie en séance le 13/01/2026**. Les offres devaient obligatoirement comprendre **une offre de base établie pour une durée d'exploitation de cinq (5) ans, ainsi qu'une variante obligatoire, établie pour une durée d'exploitation de trois (3) ans.**

L'offre économiquement la plus avantageuse a été appréciée en fonction des critères suivants, par ordre d'importance décroissant :

- 1 L'organisation mise en place à travers le dimensionnement des équipes, le processus de recrutement du personnel, la capacité à gérer les remplacements, le management des ressources humaines et la continuité du service**
- 2 La qualité du projet pédagogique à travers l'organisation des sections et les partenariats envisagés**
- 3 Les moyens humains et matériels affectés au service et notamment les ressources externes, la politique d'investissement et de renouvellement, la qualité de la prestation de restauration**
- 4 Les conditions financières d'exploitation du service, notamment au regard des niveaux d'engagements proposés (taux d'occupation réel, taux d'occupation financier, taux de facturation), de la cohérence des recettes et des charges prévisionnelles, du niveau éventuel de compensation demandée eu égard à la stratégie de remplissage de la structure**
- 5 Le niveau d'autonomie et de décision de la direction locale de la structure (relations avec les familles, avec la Collectivité, et qualité de la gouvernance)**

Après avoir entendu le rapport d'analyse des offres initiales, la Commission de Délégation de Service Public a formulé son avis sur les offres et décidé du classement suivant :

- 1) PEOPLE&BABY**
- 2) ENFANCE POUR TOUS**
- 3) LPCR COLLECTIVITES**

Les trois soumissionnaires ont été reçus en audition le 14/01/2026. Au cours de ces auditions, chacun a pu présenter oralement sa proposition, permettant ainsi d'exposer ses intentions, ses orientations stratégiques et les engagements opérationnels de son offre.

À l'issue de ces présentations, une série de questions complémentaires ont été formulées par la collectivité le 16/01/2026, portant notamment sur des points techniques, financiers et organisationnels nécessitant des précisions ou ajustements supplémentaires permettant la remise d'une offre finale pour le 23/01/2026. Ces échanges ont été réalisés par voie électronique, l'ensemble des correspondances est annexé au présent rapport.

Précisions et ajustements contractuels

Dans le cadre des échanges intervenus préalablement à la remise de l'offre finale, et à l'issue de l'analyse des offres initiales, la Ville a souhaité apporter certaines précisions ainsi que des ajustements contractuels. Ces éléments visaient notamment à sécuriser l'exécution du contrat, tant sur le plan social qu'opérationnel, et à garantir la pérennité du service public, la stabilité des équipes, la qualité de l'accueil ainsi que la soutenabilité économique du projet sur toute la durée du contrat.

Politique de rémunération proposé par le candidat

Dans un objectif de pérennité du service et de stabilité des équipes, la Ville souhaite que les personnels affectés à la crèche bénéficient d'un niveau de rémunération de nature à assurer l'attractivité des postes, la stabilité des équipes et la continuité du service sur toute la durée du contrat.

À ce titre, et au regard de l'économie générale du contrat, l'ensemble des candidats est invité à proposer, le cas échéant, une politique salariale mieux-disante, comprenant les salaires et éléments de rémunération associés, de manière cohérente et soutenable sur toute la durée du marché. Sans préjudice de toutes autres optimisations possibles, il est précisé que les éventuelles optimisations et économies réalisées dans le cadre de la proposition (organisation, fonctionnement, modalités d'exploitation) ont vocation à bénéficier prioritairement aux personnels affectés au service, notamment par l'amélioration et/ou la sécurisation des niveaux de rémunération et des primes.

Par ailleurs, il est rappelé que l'organigramme présenté demeure contractuel et que le nombre d'ETP vendus doit rester identique tout au long de l'exécution du contrat, sauf disposition contractuelle expresse ou accord préalable de la Ville.

Enfin, une disposition est ajoutée afin de permettre à la Ville, dans le cadre de son pouvoir de contrôle, de vérifier la bonne application des engagements de rémunération, et notamment que les salaires et primes acquis par les agents sont effectivement versés tels que proposés et contractualisés. Cette vérification s'entend au-delà des éléments de rémunération liés à des objectifs ou dispositifs relevant de l'organisation propre du prestataire.

Ajustements contractuels

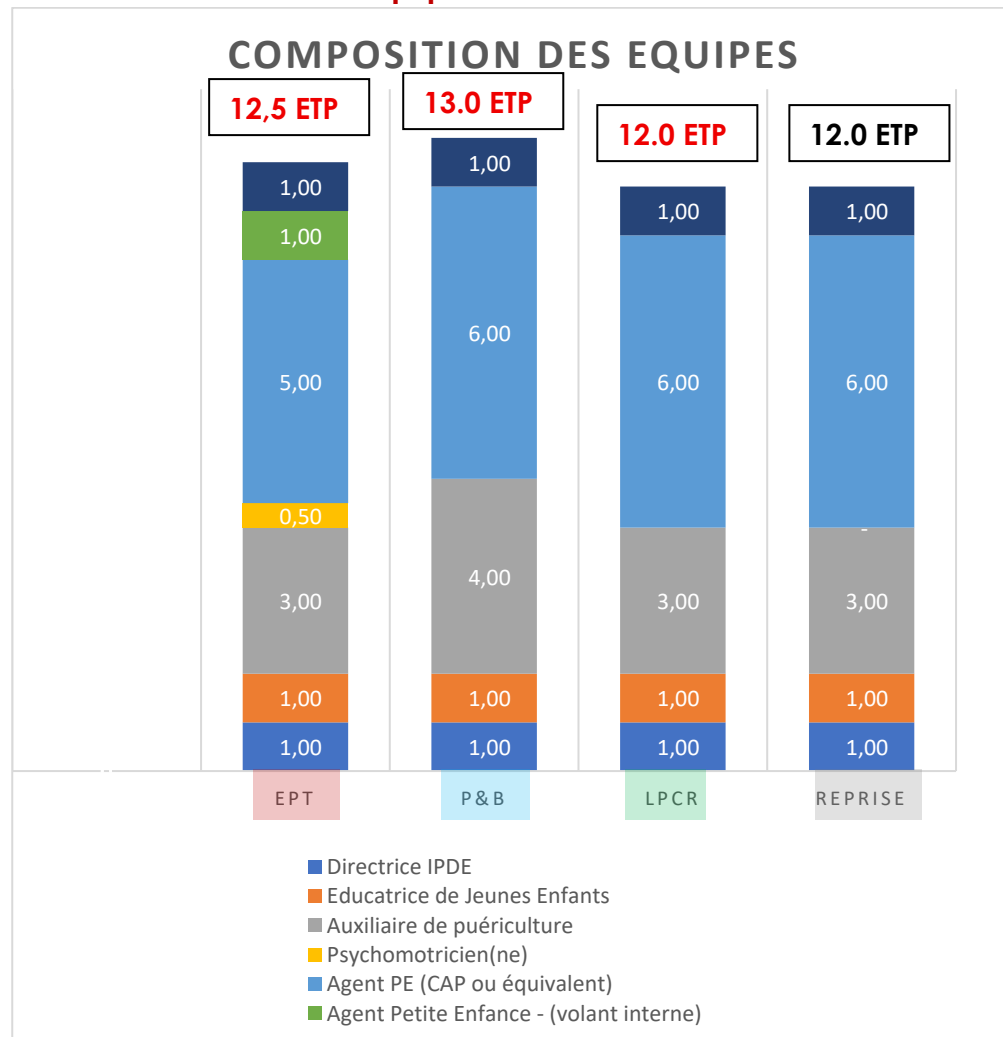
Le projet de contrat a fait l'objet d'ajustements dont vous trouverez ci-après les articles ayant été modifiés.

- Article 15 : Augmentation du nombre de journées pédagogiques (de 2 à 3).
- Article 43.3. Intéressement sur le C.A. Ajout d'un mécanisme permettant la prise en compte des charges variable dans le calcul de l'intéressement
- Article 55 : Ajout d'un mécanisme de revoyure en cas de variation à la hausse ou à la baisse du bonus territoire
- Article 59.3 : Ajout d'un mécanisme de suivi permettant au Concédant de vérifier le respect des engagements de rémunération (salaires et primes) contractualisés et leur versement effectif aux personnels affectés au service.

2. Analyse des offres (finales)

Critère 1 – Organisation mise en place

Dimensionnement des équipes



Personnel d'encadrement

L'équipe à reprendre et communiqué dans le cadre de la présente consultation est composé de 12 ETP, dont 1 agent volant en remplacement d'un CAP

Les candidats **EPT** et **LPCR** maintiennent leur offre initiale, avec des effectifs respectifs de **12,5 ETP** et **12,0 ETP**.

Pour sa part, **P&B** propose un renforcement de l'équipe par l'ajout **d'une auxiliaire de puériculture**, portant ainsi son effectif au niveau le plus élevé parmi les soumissionnaires. Cet agent est par ailleurs **de rang 1**, ce qui constitue un élément favorable. **Il est toutefois à noter que le niveau de salaire proposé pour cet agent est en deçà d'un agent de rang 2**, ce qui pose question sur la faisabilité réelle de ce recrutement.

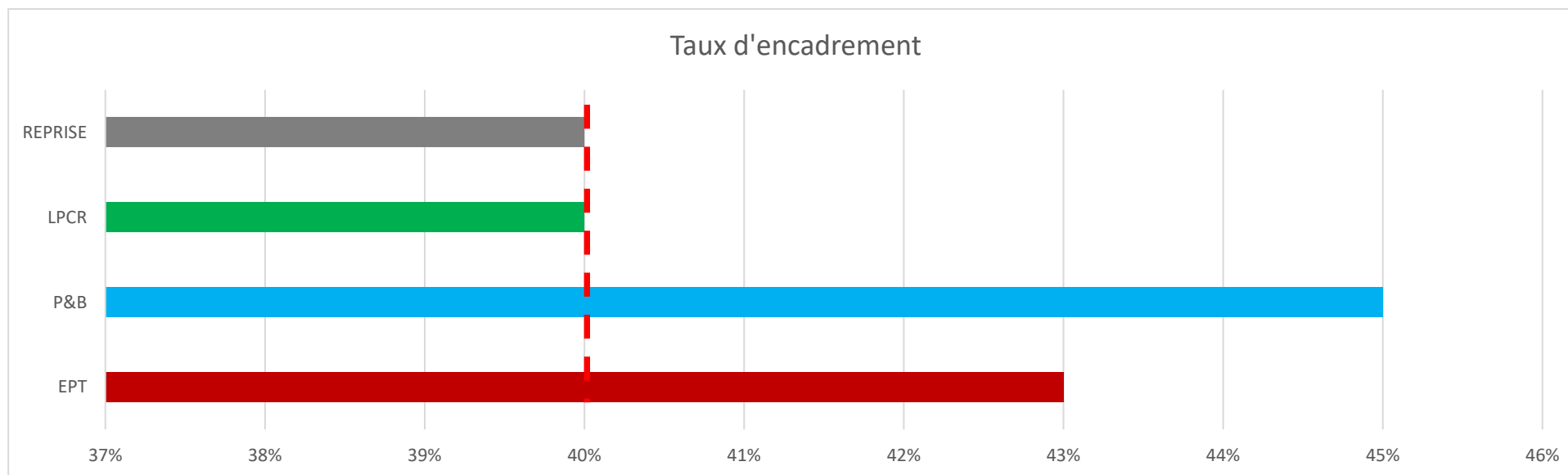
RSAI et autres personnels vacataires (volume heure/mois)

	EPT	P&B	LPCR
Médecin/RSAI	3.0	3.0	3
Psychologue	3.0 4.0	4.0 3.0	10
Int. Extérieur	8.0 2,5	3.0 8.0	3
TOTAL	14.00 9.50	10.00 14.00	16

Le volume d'heures proposées en vacation pour le médecin/RSAI est conforme chez les trois candidats.

Des ajustements ont été opérés chez EPT et PEOPLE & BABY, sur le nombre de vacations du psychologue et des intervenants extérieurs.

Taux de qualification



Si les taux d'encadrement respectent les exigences réglementaires pour tous les soumissionnaires, **People&Baby se distingue désormais par un taux de qualification légèrement supérieur à celui de ses concurrents, notamment grâce au recrutement d'un agent supplémentaire de rang 1.**

Processus de reprise du personnel

Le processus de reprise est clairement explicité pour chacun des candidats, détaillant les modalités de transition des effectifs, les engagements en matière de qualification et l'organisation prévue pour assurer la continuité du service. **EPT confirme que l'agent dit volant est bien intégré à l'équipe et n'a pas vocations à palier l'absentéisme d'autres structures de son réseau.**

Convention collective et avantages sociaux

Convention collective

Pour information, les salariés actuellement en poste relèvent de la convention collective des services à la personne.

Candidats	Convention collective
ENFANCE POUR TOUS	Convention collective ALISFA
PEOPLE AND BABY	Convention collective des services à la personne
LPCR	Convention collective des services à la personne

Avantages sociaux

Les avantages sociaux proposés aux salariés restent inchangés.

ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
CCN ALISFA - Grille salariale ALISFA (anciennement SNAECSSO) évoluant chaque année - Ancienneté professionnelle valorisée d'un point de vue salarial : 1 point par année d'ancienneté * valeur du point 8 jours de congés conventionnels supplémentaires 10 jours de congés enfants malades pour les parents d'enfants de – 16ans - Congés pour événements familiaux - Tickets restaurant d'une valeur de 7€ pris en charge à 50% par l'employeur - Mutuelle financée à plus de 80% - Maintien de salaire dès 4 mois d'ancienneté (au lieu de 12 mois) à des taux supérieurs à la législation pour une durée de 180 jours. - Compensation du délai de carence dans la limite de deux arrêts de travail sur 12 mois. - Régime de prévoyance collectif - Aménagement du temps de travail pour les femmes enceintes - CSE	CCN service à la personne - Congés d'ancienneté : 1 jour après 2 ans, puis +2 jours pour les non-cadres (5 et 7 ans) - Congés pour événements familiaux (mariage, naissance, décès, etc.) 2 jours de congés enfant malade par an - Prime de naissance ou d'adoption : 500 € brut - Primes sur objectif et primes de fidélité (150 € à 400 € brut selon ancienneté) - Tickets restaurant d'une valeur de 7 € pris en charge à 50 % par l'employeur - Mutuelle avec une participation salariale de 13 % - Régime de prévoyance pour les cadres - Récupération ou rémunération des heures supplémentaires au choix du salarié - Remboursement des transports collectifs à hauteur de 50 % - Chèques cadeaux de fin d'année : 150 € (base temps plein) - Accès au CSE (Comiteo) avec réductions sur loisirs, voyages et achats du quotidien - Aide à l'achat d'un vélo : bon de 150 € (CDI + 6 mois d'ancienneté) - Accès aux dispositifs Action Logement - Possibilité de place en crèche pour les collaborateurs (selon disponibilités)	CCN service à la personne - Prime d'ancienneté / fidélisation : de 200 € à 270 € brut selon ancienneté 1 semaine de congés supplémentaires dès 2 ans d'ancienneté (non-cadres) - Congés pour événements familiaux (mariage, naissance, adoption, décès...) - Primes pour événements familiaux : 110 € à 200 € brut - Tickets restaurant d'une valeur de 6 € pris en charge à 50 % - Prime de gestion et qualité pour les Directeurs (jusqu'à 10 % du salaire annuel brut) - Remboursement des transports en commun à 50 % - Forfait mobilité durable pour les trajets à vélo - Mutuelle financée à 50 % par l'employeur - Régime de prévoyance collectif (cadres et non-cadres) - Aménagement du temps de travail pour les femmes enceintes 5 jours d'absence rémunérés en cas d'hospitalisation d'un enfant de moins de 12 ans 1 jour de congé rémunéré pour déménagement - Place en crèche pour les collaborateurs (selon disponibilités) - Maintien du salaire net pendant les congés maternité / paternité / adoption (dès 2 ans d'ancienneté) - CSE

Capacité à gérer les remplacements et assurer la continuité de service public

9

RESUME DES ACTIONS PROPOSEES AU TITRE DE LA CONTINUITE DE SERVICE PUBLIC		
ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Pour la direction : - Continuité assurée par un encadrant Rang 1 (EJE / AP) - Appui de la coordinatrice / directrice de réseau - Recours au CDD en cas d'absence prolongée Pour l'équipe encadrante : 1 ETP « volant » interne dédié au remplacement - Ajustement des plannings - Recours au CDD si besoin non couvert Pour les agents d'entretien : - Renfort possible par polyvalence interne - Recours au CDD ou à l'intérim si nécessaire	Pour la direction : - Relais assuré par l'adjoint ou un directeur du secteur - Appui du responsable opérationnel - Recours au CDD pour absences longues Pour l'équipe encadrante : Agent de rang 1 en sus - Réorganisation des plannings - Propositions d'heures supplémentaires - Appui ponctuel de la direction en section - Recours au CDD (délai de recrutement de 3 semaines ma) Pour les agents d'entretien : - Ajustements internes - Recours au CDD ou à l'intérim	Pour la direction : - Continuité de direction formalisée - EJE formés à la continuité de direction - Appui renforcé de la responsable de secteur - Recours à des directeurs volants - CDD en cas d'absence longue Pour l'équipe encadrante : - Ajustement des plannings et heures supplémentaires - Pool de remplaçants chiffré et structuré (192 dont 37 rang 1 et 155 rang 2) - 4 APE sur le secteur - Possibilité de détachement depuis le réseau - Recours au CDD, puis à l'intérim en dernier recours Pour les agents d'entretien : - Ajustement interne - Recours au CDD - Possibilité de couverture via le pool volant (23 ASI)

Les trois candidats maintiennent leurs dispositions relatives au remplacement. **People&Baby, disposant désormais d'un effectif renforcé, intègre un agent de rang 1 en qualité de volant dédié à 100 % à la structure, et pleinement intégré aux effectifs. Cette organisation permet de mieux pallier les situations d'absentéisme.**

Observations sur le critère 1

Dimensionnement des équipes et taux de qualification

L'ensemble des candidats respecte les exigences réglementaires en matière de taux d'encadrement.

People&Baby se distingue par un taux de qualification légèrement supérieur, résultant notamment de l'intégration d'un auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe, lui permettant de présenter le meilleur taux de qualification parmi les offres analysées.

EPT se positionne en second rang, bénéficiant par ailleurs de la présence d'un psychomotricien à temps partiel.

LPCR présente, pour sa part, des niveaux de qualification conformes aux exigences réglementaires.

Processus de reprise du personnel

Les modalités de reprise du personnel sont comparables pour les trois concurrents.

Convention collective et avantages sociaux

Les avantages sociaux proposés par les trois candidats sont globalement comparables, chacun privilégiant toutefois des axes distincts. LPCR se distingue par un dispositif social légèrement plus complet, intégrant notamment un régime de prévoyance étendu aux personnels non cadres. Enfance pour Tous propose, pour sa part, des jours pour enfant malade sans condition, constituant un avantage notable pour les familles. People&Baby présente un ensemble d'avantages sociaux structuré et étendu, mais globalement légèrement moins favorable que ceux proposés par les deux autres candidats.

Capacité à gérer les remplacements et assurer la continuité du service public

Les trois candidats proposent des dispositifs de remplacement satisfaisants et conformes, permettant d'assurer la continuité du service. People&Baby se distingue toutefois par un effectif légèrement plus étoffé, intégrant un agent de rang 1 positionné comme volant dédié à la structure, ce qui renforce sa capacité à pallier les situations d'absentéisme.

Les dispositifs proposés par Enfance pour Tous et LPCR reposent également sur des organisations adaptées, permettant de répondre de manière adéquate aux besoins de remplacement.

Critère 1 : Organisation Mise en place	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	2	1	3

Critère 2 – Qualité du projet pédagogique

Organisation des sections

Les trois candidats proposent la même organisation par section.

Configuration	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Section 1	10 Bébés	10 Bébés	10 Bébés
Section 2	10 Moyens	10 Moyens	10 Moyens
Section 3	10 Grands	10 Grands	10 Grands
Total	30	30	30

Organisation auprès des enfants	ENFANCE POUR TOUS			PEOPLE&BABY			LPCR		
Sections	Section 1	Section 2	Section 3	Section 1	Section 2	Section 3	Section 1	Section 2	Section 3
Personnel auprès des enfants (ETP)	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 EJE 1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE
Personnel transverse	1 EJE 0,5 PSYCHOMOT			1 EJE 1 AUX			1 EJE		

S'agissant de la présence d'encadrants auprès des enfants, les répartitions proposées sont globalement similaires, à l'exception de la présence d'un psychomotricien supplémentaire chez EPT et d'une auxiliaire de puériculture chez P&B.

Projet pédagogique et partenariat locaux

12

Les candidats maintiennent leur projets pédagogique et sociaux qui n'appelaient pas d'observations particulières

Partenariat	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Projet éducatif	- Projet éducatif holistique et positif fondé sur les neurosciences affectives - Sécurité affective, bienveillance, respect des rythmes - Environnement pensé comme « 3^e éducateur » - Référence directe à la Charte nationale d'accueil du jeune enfant	- Socle pédagogique People&baby commun au réseau - Sécurité affective et continuité des soins - Projet éducatif décliné à travers des programmes transversaux groupe, dont Génération Durable	- Projet éducatif structuré autour de la sécurité affective, de l'autonomie et des repères - Inspirations issues de l'éducation nouvelle - Déclinaison du projet éducatif via la démarche des 5C
Orientations socles du projet éducatif	- Éveil par le jeu, l'expérimentation et le plaisir - Développement moteur, cognitif et émotionnel - Observation professionnelle et ajustement des pratiques	- Repères temporels et spatiaux sécurisants - Harmonisation des pratiques à l'échelle du réseau - Intégration des enjeux environnementaux et sociétaux	- Les 5C : Confiance : sécurité affective et relations stables Compétence : autonomie progressive Curiosité : exploration libre Créativité : expression artistique Coopération : socialisation
Projet pédagogique	Projet Art & Nature : - Ateliers sensoriels (matières naturelles, textures, sons) - Expériences artistiques (peinture, manipulation, création libre) - Activités en lien avec le vivant et la nature - Motricité libre inspirée de Pikler et Montessori - Projets construits à partir de l'observation des enfants et adaptés au contexte local	Génération Durable : - Sensibilisation des enfants à la nature et à l'environnement - Réduction des déchets et tri adapté en crèche - Choix de matériels durables et responsables - Actions éco-responsables intégrées au quotidien - Projets pédagogiques réseau : langage, motricité, éveil artistique	Projet pédagogique transversal structuré autour des 5C - Projet psychomoteur identifié : développement global, schéma corporel, motricité - Espaces modulables favorisant exploration, autonomie et interactions - Projets pédagogiques déclinés de manière homogène sur le réseau

		• Déclinaison locale encadrée par outils et protocoles	
Partenariats envisagés	▪ Médiathèque : emprunts de livres, animations lecture ▪ Sorties locales (marché, vie de quartier) ▪ Associations artistiques et culturelles ▪ Projets intergénérationnels Intervenants extérieurs : motricité, bien-être	▪ Bibliothèques et ludothèques ▪ Passerelles avec les écoles maternelles ▪ Partenariats liés à Génération Durable : sensibilisation environnementale)	▪ Intervenants spécialisés (psychomotricité, inclusion) ▪ Partenariats culturels et éducatifs à l'échelle du réseau

Aucun des trois candidats ne se distingue de manière significative sur le plan du projet éducatif, pédagogique et des partenariats.

Observations sur le critère 2

Organisation des sections

Les trois candidats proposent une organisation strictement identique des sections, avec une répartition en 10 bébés, 10 moyens et 10 grands, conforme aux attendus et sans élément différenciant.

Organisation auprès des enfants

Les organisations proposées sont globalement similaires, avec une répartition homogène des professionnels au sein des différentes sections.

Enfance pour Tous se distingue par la présence d'un psychomotricien à temps partiel, apportant un renfort qualitatif complémentaire. People&Baby se distingue, pour sa part, par la présence d'une auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe.

Projet pédagogique et partenariats locaux

Les trois candidats présentent des projets pédagogiques cohérents, fondés sur des référentiels communs de la Petite Enfance : sécurité affective, respect des rythmes, développement de l'autonomie et inscription dans la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Les partenariats évoqués (médiathèques, associations culturelles, intervenants spécialisés) sont globalement similaires et relèvent davantage d'intentions pédagogiques que d'engagements formalisés et territorialisés.

Aucun des trois candidats ne se distingue de manière significative sur le plan du projet éducatif, pédagogique et partenarial.

Critère 2: Qualité du projet pédagogique	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	1	1

Critère 3 – Moyen humains et matériels

15

Plan de formation

Les trois soumissionnaires proposent une politique de formation ambitieuse. Toutefois, LPCR se distingue toujours de ses concurrents par un plan de formation plus conséquent, tant en volume qu'en moyens alloués.

Plan de formation	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Volume prévu	Plan de formation - Plan de formation présenté par catégories de postes - Axé sur les pratiques pédagogiques, l'observation professionnelle et l'évolution des compétences - Formation intégrée à la démarche d'amélioration continue Volume prévu en jours - Directrice et EJE : 5 jours - Aux : 4 jours - Ape : 2,5 jours - Psychomot : 5 jours - ASI : 2 jours Précisions apportées sur les modalités de remplacements lors des formations	Plan de formation - Plan de formation structuré à l'échelle du réseau - Organisme de formation interne agréé - Parcours différenciés selon les fonctions (direction, encadrants, agents de service) - Formation obligatoire aux protocoles qualité, sécurité et pédagogiques Volume prévu en heures 30 heures + 13,5 heures pour tous Précisions apportées sur les modalités de remplacements lors des formations	Plan de formation - Plan de formation fortement structuré et intégré au parcours collaborateur - Formation positionnée comme un levier stratégique de professionnalisation et de fidélisation - Formations pédagogiques, managériales et QHSE décrites Volume prévu en jours Tous : 1,5 jours
Moyens et dispositions mise en place	- Formations internes et externes - Accompagnement des équipes par la direction et la coordinatrice - Formations pédagogiques et éducatives ciblées - Temps de formation intégré au temps de travail - Accompagnement VAE	- Formations en présentiel et à distance - Modules de formation obligatoires (sécurité, hygiène, pratiques professionnelles) - Accompagnement à la VAE mentionné comme levier de professionnalisation - Suivi par les équipes RH et managériales	- Formations présentiels, distancielles et e-learning - Parcours métiers et formations qualifiantes Accompagnement à la VAE - Suivi structuré par les équipes RH et le management - Organisme de formation interne
% de la masse salariale dédiée à la formation	2,38%	1,00%	2,60%

Prestation alimentaire proposé aux enfants selon leurs âges

Pédagogie autour de l'alimentation

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Projet autour de l'alimentation	- Le temps de repas est présenté comme un temps éducatif et relationnel. - Accent mis sur : - Le respect des rythmes, - L'observation de l'enfant, - L'accompagnement vers l'autonomie (manipulation, verbalisation, découverte).	- L'alimentation est abordée dans le cadre éducatif global et des temps du quotidien. - La dimension environnementale évoquée dans Génération Durable porte sur - La composition des repas : - Les comportements, - Le gaspillage, - L'accompagnement éducatif autour des temps de repas.	- Les repas sont intégrés aux axes éducatifs (autonomie, socialisation, plaisir de manger ensemble). - Le projet insiste sur : - L'accompagnement individualisé, - La verbalisation, - Le cadre sécurisant.

Prix du repas

Pour rappel, les repas sont fournis par la ville. Chaque candidat devait **chiffrer le coût des repas**, sur la base du **nombre d'enfants accueillis**, conformément aux tarifs municipaux suivants :

- **Enfant de moins de 12 mois : 4,30 € par repas**
- **Enfant de plus de 12 mois : 4,60 € par repas**

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Taux d'occupation moyen réalisé	75% 76%	75% 78%	68% 70%
Année 1	31 320 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Année 2	31 185 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Année 3	31 185 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Année 4	31 050 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Année 5	30 915 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Lait (moyenne par an)	3 251 € 3 271 €	4 745 €	2 064 €

Les repas étant fournis par la Ville, leur coût repose sur une base commune : 135 € par jour à 100 % d'occupation (10 enfants de moins de 12 mois à 4,30 € et 20 enfants de plus de 12 mois à 4,60 €), soit 30 915 € sur 229 jours de fonctionnement. Ce montant constitue une base théorique appelée à être ajustée selon le taux d'occupation et, le cas échéant, par l'intégration d'une marge de sécurité.

Enfance pour Tous maintient son offre en considérant une présence de 100 % des enfants au moment du déjeuner. People&Baby maintient également son offre, tout en l'ajustant en fonction du taux d'occupation. LPCR, pour sa part, revoit son offre en y intégrant une marge de sécurité de 15 %, destinée à anticiper d'éventuelles situations de surbooking. People&Baby présente ainsi le chiffrage le plus proche de la réalité opérationnelle,

S'agissant du lait, les offres demeurent globalement inchangées. Enfance pour Tous, en raison d'un taux d'occupation en hausse, procède toutefois à une très légère augmentation du coût du lait.

Modalités et protocoles relatifs à la gestion du lait maternisés

L'allaitement ou l'apport de lait maternel est encouragé par les trois soumissionnaires. La crèche fournit le lait 1er et 2ème âge. Les offres restent inchangées sur ce point

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Lait fourni/marque	Modilac BIO	Gallia Calisma BIO	Gallia Calisma BIO

Les prestataires proposent des marques de lait répandues et issus de l'agriculture biologique. **On note cependant que les marques proposées par LPCR et P&B font actuellement l'objet d'un rappel en raison de risques sanitaires.**

Type et marques de couches envisagées

Les trois soumissionnaires proposent des produits de gamme similaires. Les offres restent inchangées sur ce point.

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Type de couche/marque	Bébés couches écologiques	Efficienne	Pampers harmonie

Procédures et modalités de gestion envisagées pour l'entretien et la maintenance des bâtiments

Les budgets de maintenance présentés par les candidats demeurent globalement inchangés. People&Baby précise que le poste chauffage/climatisation correspond à l'entretien de la centrale de traitement d'air. De son côté, LPCR a procédé à une légère optimisation des coûts liés aux nettoyages périodiques. En revanche, pour People&Baby, il est à noter que l'entretien des espaces verts, celui des sols souples ou encore le contrôle de la qualité de l'air, ne sont pas intégrés.

Contrat de maintenance	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Installations électriques	600,00 €	240,00 €	192,00 €
Protection incendie	900,00 €	266,40 €	660,00 €
Lutte nuisible	300,00 €		468,00 €
Chauffage/climatisation/VMC	<i>Pris en charge par la ville</i>	1 732,00 €	<i>Pris en charge par la ville</i>
Entretien espace vert	1 500,00 €		1 800,00 €
Entretien sol souple extérieur			600,00 €
Entretien structures motricité extérieures	500,00 €	240,00 €	288,00 €
Contrôle qualité de l'air	160,00 €		540,00 €
Téléphonie			360,00 €
Electroménager	400,00 €		
Surface vitrées/nettoyage périodique	1 200,00 €		2 375,00 € 1 367,00 €
Petites réparations			1 920,00 €
Alarme intrusion			960,00 €
Contrôle bactériologique	300,00 €	692,40 €	
Total 1	5 860,00 €	3 170,80 €	10 163,00 € 9 155,00 €

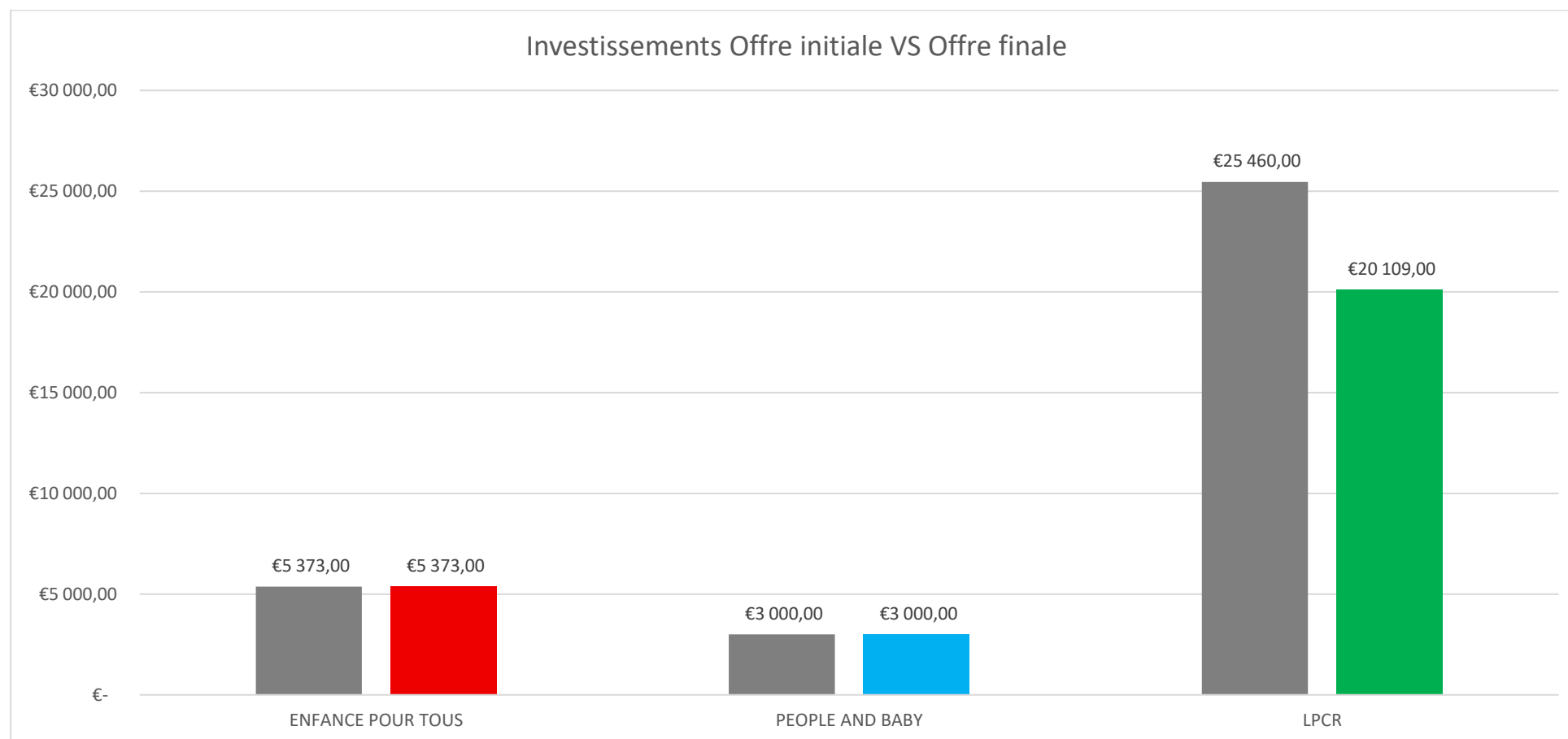
Entretien réparation	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Total 2	3 823,00 €	2 000,00 €	0,00 €

Total général (1+2)	9 683,00 €	5 170,80 €	10 163,00 €
---------------------	-------------------	-------------------	--------------------

Programme d'investissement et de renouvellement envisagés par candidat

Investissements

Au-delà de la participation forfaitaire de 21 600 € prévue à l'article 47 du contrat, les candidats avaient la possibilité de proposer des investissements matériels complémentaires. Enfance pour Tous et People&Baby conservent leur niveau d'investissement initial. LPCR a, pour sa part, revu sa contribution à la baisse, tout en demeurant le candidat présentant le niveau d'investissement le plus élevé.



ENFANCE POUR TOUS – DETAIL DES INVESTISSEMENTS HORS PARTICIPATION FORFAITAIRE

Investissements	Année d'investissement	Montant en €	Durée d'amortissement
Matériel informatique (Ordinateur, imprimante, 3 tablettes, petit équipement informatique)	2026	1 185 €	5
Logiciel Mikado	2026	1 074 €	5
Linge (gants, serviettes, draps, surchaussures)	2026	1 114 €	5
Equipements pédagogiques, jeux, jouets	2026	2 000 €	5
Total investissements		5 373,00 €	

PEOPLE&BABY – DETAIL DES INVESTISSEMENTS HORS PARTICIPATION FORFAITAIRE

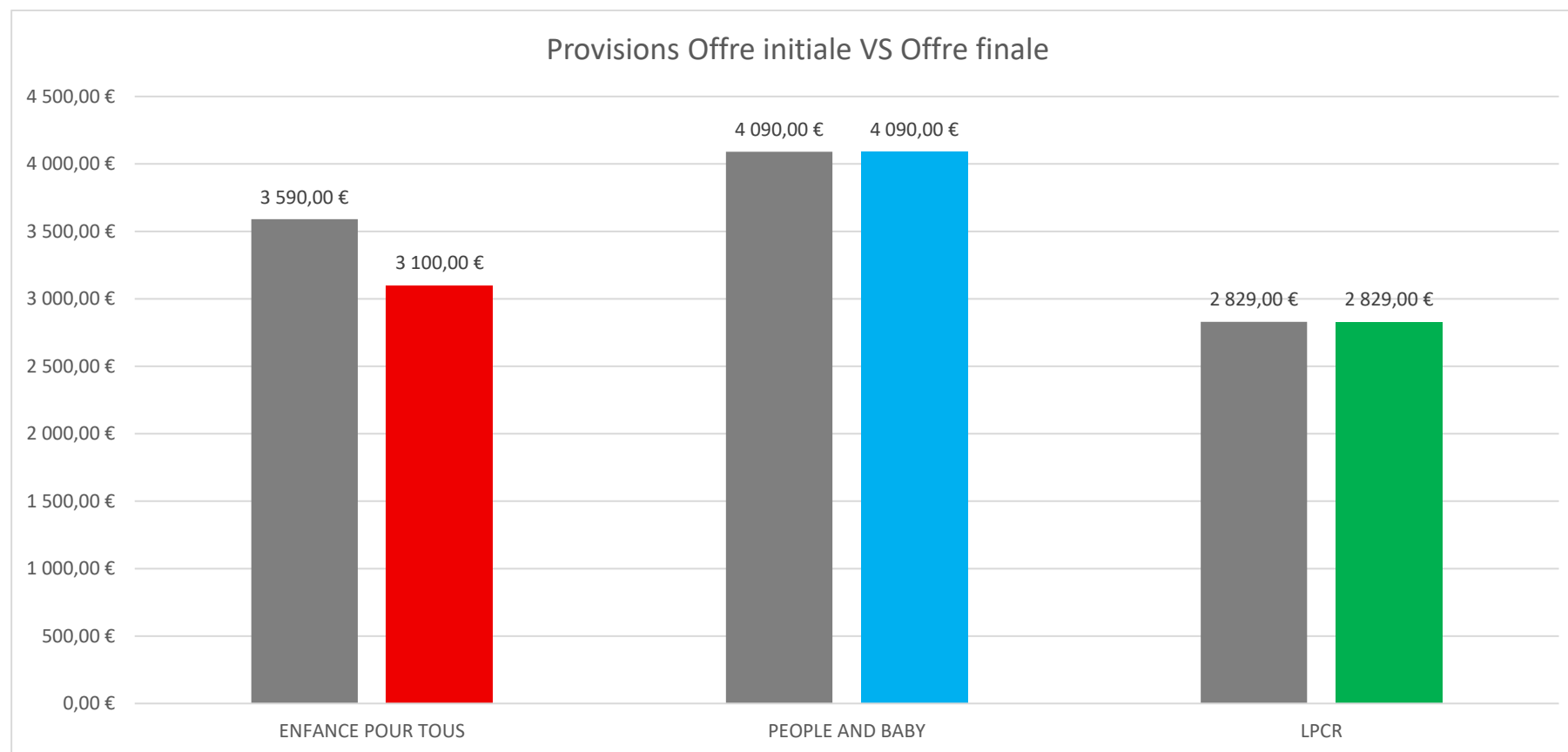
Investissements	Année d'investissement	Montant en €	Durée d'amortissement
Société dédiée	2026	1 000 €	5 ans
Renouvellement jeux	2026	2 000 €	5 ans
Total investissements		3 000,00 €	

LPCR – DETAIL DES INVESTISSEMENTS HORS PARTICIPATION FORFAITAIRE

Investissements	Année d'investissement	Montant en €	Durée d'amortissement
Matériel pédagogique en lien avec notre projet sensoriel	2026	1 351 €	5
Matériel pédagogique en lien avec notre projet Dedans Dehors	2026	2 598 €	5
Vestiaire 2 cases pour les maîtresses de maison	2026	351 €	5
Renouvellement du stock de linge	2026	540 €	5
Réassort de jeux et jouets pour les 3 sections	2026	1 260 €	5
Réassort de livres pour les 3 sections	2026	360 €	5
Canapé pour la salle de pause	2026	1 000 €	5
Meuble de bureau bas pour le bureau de la direction	2026	1 000 €	5
Installation d'un visiophone dans la section bébés, section grands et salle de motricité	2026	8 000 € / 5 000 €	5
Installation de supports muraux pour poussettes dans le local poussettes	2026	2 000 €	5
Installation d'étagères de rangement dans le rangement de jardin	2026	3 000 €	5
Installation de 3 prises électriques au niveau du plan de travail dans la salle de pause	2026	2 000 €	5
Pose de carrelage dans la salle de pause au niveau de l'évier	2026	2 000 €	5
Total investissements		25 460 € / 20 109 €	

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Provisions



People&Baby et LPCR maintiennent leurs provisions pour renouvellement, avec des montants lissés relativement proches. Enfance Pour Tous a, pour sa part, réajusté ses provisions afin de les rendre cohérentes avec les montants affectés à l'entretien de la structure.

ENFANCE POUR TOUS					
Désignation	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3	ANNEE 4	ANNEE 5
Buanderie	- €	- €	1 700 €	1 500 €	- €
Cuisine				2 000 €	
Salle du personnel/cuisine du personnel	- €	800 €	- €	800 €	- €
Equipements de section	800 €	1 000 €	1 000 €	1 200 €	1 200 €
Matériel informatique	- €	- €	- €	950 €	- €
Remise en état (peinture, etc.)	- €	- €	- €	- €	5 000 €
Montant annuel	800 €	1 800 €	2 700 €	6 450 € 4 000 €	6 200 €
Montant annuel lissé sur 5 ans	3 590 € 3 100 €	3 590 € 3 100 €	3 590 € 3 100 €	3 590 € 3 100 €	3 590 € 3 100 €

PEOPLE&BABY					
Désignation	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3	ANNEE 4	ANNEE 5
Mobilier et matériel enfant amortissable	537 €	1 074 €	1 611 €	1 342 €	805 €
Mobilier et matériel adulte amortissable	358 €	716 €	1 074 €	895 €	537 €
Mobilier bureau et informatique amortissable			1 500 €		
Gros équipement (électroménager, cuisine, buanderie ...)			1 000 €		1 000 €
Rafrachissement remise en peinture			3 000 €		5 000 €
Montant annuel	895 €	1 790 €	8 184 €	2 237 €	7 342 €
Montant annuel lissé sur 5 ans	4 090 €	4 090 €	4 090 €	4 090 €	4 090 €

LPCR					
Désignation	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3	ANNEE 4	ANNEE 5
Changement électroménager		3 729 €			
Refresh peinture					10 417 €
Montant annuel	- €	3 729 €	- €	- €	10 417 €
Montant annuel lissé sur 5 ans	2 829 €	2 829 €	2 829 €	2 829 €	2 829 €

Observations sur le critère 3

Plan de formation

Les trois candidats présentent des plans de formation structurés et ambitieux, avec une logique de professionnalisation des équipes et un recours à l'accompagnement VAE. On note toutefois que les budgets affectés à la formation sont particulièrement bas, notamment pour People&Baby qui ne consacre que 1,00% de sa masse salariale brute

Prestation alimentaire et chiffrage des repas / lait

Sur le volet pédagogique, les trois offres sont cohérentes et comparables, dans un contexte où les repas sont fournis par la Ville, limitant la marge de manœuvre sur le contenu. Le chiffrage des repas, bien que détaillé par les candidats, appelle peu de variations significatives. Pour le lait, les ratios journaliers présentés sont globalement maintenus.

Lait maternisé et couches

Les trois candidats proposent des marques et produits de gamme comparable (laits bio et couches de niveau équivalent). Les modalités de gestion (allaitement/lait maternel) sont globalement alignées entre les offres.

Entretien et maintenance des bâtiments

Les budgets de maintenance apparaissent toujours hétérogènes. EPT et LPCR présentent cependant les budgets de maintenance les plus cohérents.

Investissements et provisions

Hors participation forfaitaire, EPT et People&Baby proposent des investissements mesurés et ciblés, orientés vers la continuité du fonctionnement. LPCR, bien qu'ayant optimisé son programme d'investissements, se distingue toujours par un niveau nettement plus élevé, intégrant à la fois du matériel pédagogique et des travaux d'aménagement, dont le dimensionnement demeure jugé excessif. Par ailleurs, les trois candidats prévoient des provisions lissées et justifiées

Critère 3: Moyens humains et matériels	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	3	2

Critère 4 – Conditions et cohérence financière

Données d'exploitations

Nombre de jours d'ouverture

Le nombre de jours d'ouverture prévu est quasi similaire sur la durée du contrat (229 jours – 231 jours) et reste inchangés.

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Année 1	232	229	229
Année 2	231	229	229
Année 3	231	229	229
Année 4	230	229	229
Année 5	229	229	229
Total	1156	1 145	1 145
Moyenne en jour sur 5 ans	231	229	229

Postulat de recettes (Moyenne annuelle)

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Amplitude horaire journalière	12	12	12
Ouverture annuelle (en jours) hors journées pédagogiques	231	229	229
Nombre de berceaux	30	30	30
Taux d'occupation moyen annuel (sur heures réalisées)	75% / 76%	75% / 78%	68% / 70%
Taux d'occupation moyen annuel (sur heures facturées)	80% / 81%	80% / 83%	75% / 76%
Nombre d'heures d'accueil maximum	83 016	82 440	82 440
Nb d'heures d'accueil facturées	66 413 / 67 243	65 952 / 68 425	61 830 / 62 654
Nb d'heures d'accueil réalisées	62 654 / 63 437	61 637 / 64 552	56 209 / 57 481
Tarif horaire PSU	6,84 €	6,77 € / 6,86 €	6,51 € / 6,60 €
Coût de revient par heure de garde réalisée TTC	10,80 € / 10,64 €	10,03 €	11,83 € / 11,42 €
Taux de facturation (%)	106%	107% / 106%	110% / 109%
Participation des familles (€)	1,98 €	1,98 €	3,13 € / 3,17 €
Taux de Participation des familles (%)	29%	29%	48%

L'ensemble des concurrents a optimisé son offre. People&Baby apparaît comme le plus ambitieux, suivi de près par EPT, tous deux présentant également les meilleurs taux de facturation. LPCR, bien qu'ayant optimisé son offre, ne parvient pas à proposer des performances équivalentes, tant en termes de taux d'occupation que de taux de facturation.

LE PLESSIS-BELLEVILLE -DSP Multi Accueil DSP 004 - Rapport d'analyse des Offres finales

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Achats (Moyenne annuelle)

60 - Achats	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Fluides	13 770 €	13 005 €	23 004 €	14 484 €	14 427 €	14 427 €
Dont Energie	11 851 €	11 086 €	21 300 €	12 780 €	11 955 €	11 955 €
Dont Eau	1 919 €	1 919 €	1 704 €	1 704 €	2 472 €	2 472 €
Produits d'hygiène et d'entretien	7 191 €	6 326 €	6 517 €	6 547 €	6 495 €	6 495 €
Dont Couches	6 053 €	5 189 €	4 957 €	4 957 €	3 561 €	3 561 €
Dont Linge et produits d'hygiène	660 €	660 €	900 €	900 €	2 160 €	2 160 €
Dont Produits pharmaceutiques	87 €	87 €	300 €	300 €	540 €	540 €
Dont tenues du personnel	390 €	390 €	360 €	390 €	234 €	234 €
Alimentation	34 382 €	34 382 €	32 696 €	32 696 €	39 154 €	37 616 €
Dont alimentation	31 131 €	31 131 €	27 950 €	27 950 €	37 091 €	35 552 €
Dont Lait	3 251 €	3 251 €	4 745 €	4 745 €	2 064 €	2 064 €
Fournitures	3 750 €	3 750 €	7 650 €	7 650 €	3 922 €	3 922 €
Dont Fournitures d'activités	1 800 €	1 800 €	3 750 €	3 750 €	142 €	142 €
Dont Fournitures petit équipement	1 200 €	1 200 €	2 700 €	2 700 €	3 240 €	3 240 €
Dont Fournitures administratives	750 €	750 €	1 200 €	1 200 €	540 €	540 €
Ss-total 1 : Achats	59 093 €	57 464 €	69 866 €	61 376 €	63 999 €	62 460 €

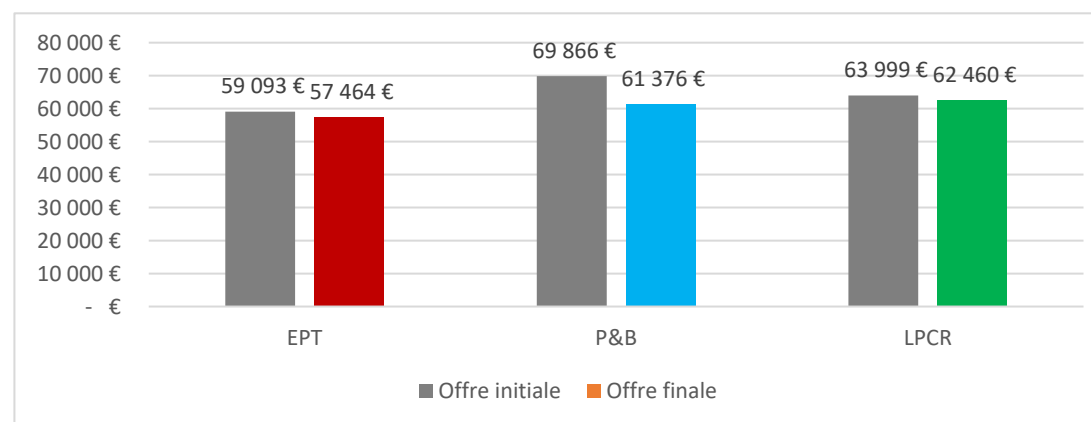
Les fluides ont été optimisés chez P&B et EPT

La part relative aux couches a été ajustée chez EPT

Les tenus du personnel ont été légèrement augmenté chez P&B du fait d'un salarié supplémentaire

LPCR a modifié son coût repas

Les trois soumissionnaires proposent des niveaux de dépenses prévisionnels plus ou moins cohérents pour l'ensemble des postes relatifs aux achats. Seul P&B et EPT ont optimisés leur offres.



Services extérieurs et autres services extérieurs (Moyenne annuelle)

61 - Services extérieurs	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Loyers et charges locatives	23 000 €	24 000 €	30 320 €	28 320 €	28 320 €	28 320 €
Dont Loyers						
Dont Charges locatives					4 320 €	4 320 €
Dont Redevances	18 000 €	18 000 €	24 320 €	22 320 €	18 000 €	18 000 €
Dont Frais de contrôles	5 000 €	6 000 €	6 000 €	6 000 €	6 000 €	6 000 €
Entretien et Réparations	9 683 €	9 683 €	5 171 €	5 171 €	10 163 €	9 155 €
Dont contrats de maintenance	5 860 €	5 860 €	3 171 €	3 171 €	1 320 €	1 320 €
Dont entretien et réparations	3 823 €	3 823 €	2 000 €	2 000 €	8 843 €	7 835 €
Assurances	1 631 €	1 631 €	1 704 €	1 704 €	896 €	896 €
Ss-total 2 : Services extérieurs	34 314 €	35 314 €	37 195 €	35 195 €	39 379 €	38 371 €

P&B a corrigé son offre et établi un loyer de 18K€ au lieu de 20 K€

EPT a corrigé son offre en appliquant la TVA aux frais de contrôle

Les frais de procédure sont bien intégrés chez les concurrents ; seul EPT les amortis sur la durée du contrat LPCR et P&B les comptabilisent la première année

Les dépenses des intervenants ont été optimisés chez EPT

62 - Autres services extérieurs	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Honoraires vacataires	4 686 €	4 345 €	8 640 €	8 640 €	11 420 €	11 420 €
Dont Intervenants extérieurs	2 046 €	1 705 €	2 880 €	2 880 €	2 660 €	2 660 €
Dont Médecin	- €	- €	2 880 €	2 880 €	2 400 €	2 400 €
Dont Psychologue	2 640 €	2 640 €	2 880 €	2 880 €	6 360 €	6 360 €
Dont Psychomotricienne	- €	- €			- €	- €
Dont Infirmière	- €	- €			- €	- €
Dont Autres (à définir)	- €	- €			- €	- €
Honoraires CAC	500 €	500 €	1 440 €	1 440 €	1 000 €	1 000 €
Affranchissements et Télécom	3 196 €	3 196 €	866 €	866 €	1 384 €	1 384 €
Fêtes, réceptions et NDF	1 350 €	1 350 €	4 050 €	4 050 €	1 788 €	1 788 €
Dont Déplacements	450 €	450 €	3 000 €	3 000 €	1 248 €	1 248 €
Dont Fêtes et réceptions	900 €	900 €	1 050 €	1 050 €	540 €	540 €
Ss-total 3 : Autres services extérieurs	9 732 €	9 391 €	14 996 €	14 996 €	15 592 €	15 592 €

EPT justifie ses frais d'affranchissements, ceci concerne pour la majorité, l'abonnement au logiciel de gestion de la crèche

Les trois soumissionnaires proposent des niveaux de dépenses prévisionnels cohérents par rapport à leur offre finale

LE PLESSIS-BELLEVILLE -DSP Multi Accueil DSP 004 - Rapport d'analyse des Offres finales

Impôt et taxes (Moyenne annuelle)

63 - Impôts et taxes	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Taxe sur les salaires	28 304 €	29 360 €	25 856 €	28 067 €	16 842 €	16 842 €
Autres Taxes sur le personnel	11 672 €	11 956 €	6 568 €	7 125 €	10 149 €	10 149 €
Dont Taxe d'apprentissage	2 261 €	2 316 €	2 097 €	2 275 €	2 104 €	2 104 €
Dont Formation continue	7 914 €	8 107 €	3 084 €	3 345 €	8 045 €	8 045 €
Dont PEEC	1 496 €	1 533 €	1 388 €	1 505 €	- €	- €
Autres Taxes sur l'activité	1 182 €	654 €	3 336 €	2 819 €	3 000 €	3 000 €
CFE	528 €	- €	540 €	- €	- €	- €
CVAE	654 €	654 €	1 780 €	1 794 €	3 000 €	3 000 €
C3S	- €	- €	1 017 €	1 025 €	- €	- €
TEOM	600 €	600 €	800 €	800 €	2 000 €	2 000 €
Autres Impôts et Taxes (à préciser)	- €	- €	1 875 €		- €	- €
Ss-total 4 : Impôts et taxes	41 758 €	42 570 €	38 435 €	38 811 €	31 991 €	31 991 €

Les taxes sur les salaires ont été ajustés du fait de l'augmentation de la masse salariale chez P&B et EPT

La CFE a été supprimée chez tous les concurrents

Les trois soumissionnaires proposent des niveaux de dépenses prévisionnels cohérents par rapport à leur offre finale

Charges de personnel (Moyenne annuelle)

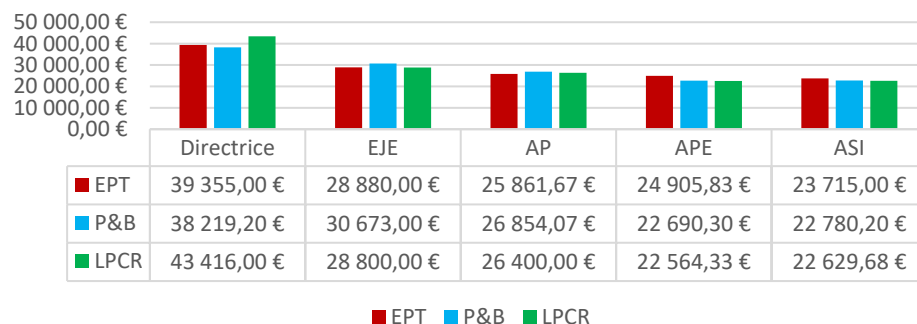
64 - Charges de personnel	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre initiale	Offre initiale	Offre finale
Salaires bruts	332 523 €	340 623 €	308 376 €	334 491 €	309 432 €	309 432 €
Charges patronales	107 439 €	110 175 €	69 098 €	73 769 €	86 235 €	86 235 €
Dont charges patronales	94 959 €	97 695 €	62 889 €	67 046 €	82 678 €	82 678 €
Dont Mutuelle	12 480 €	12 480 €	6 209 €	6 723 €	3 557 €	3 557 €
Absentéisme	17 099 €	13 150 €	3 084 €	3 345 €	- €	- €
Autres charges de personnel	10 329 €	10 329 €	9 618 €	10 420 €	11 350 €	11 350 €
Remboursement Transport	- €	- €	- €	- €	3 280 €	1 640 €
Médecine du Travail	975 €	975 €	540 €	585 €	1 261 €	1 261 €
Subvention fonctionnement CE	665 €	681 €	617 €	669 €	- €	- €
Ss-total 5 : Charges de personnel	469 029 €	475 932 €	391 332 €	423 278 €	411 557 €	409 918 €

EPT et P&B ont augmenté le salaire de leurs agents

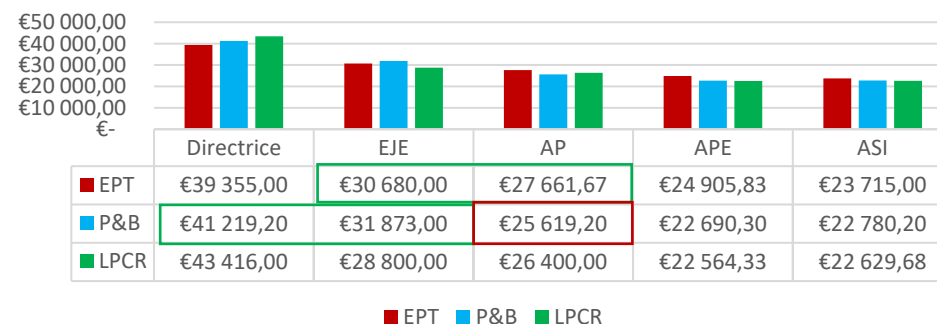
Le poste lié à l'absentéisme a été optimisé chez EPT

Les autres charges de personnels suivent les augmentations retenues sur les salaires

Comparatif salaires bruts offre initiale



Comparatifs salaire bruts offre finale



Conformément aux souhaits de la Ville, Enfance pour Tous et People&Baby ont procédé à une revalorisation du salaire moyen des agents. Il est toutefois relevé que, pour People&Baby, cette évolution apparaît moins cohérente s'agissant des auxiliaires, la moyenne des salaires de cette catégorie étant en baisse, notamment du fait de l'intégration d'un agent nouvellement recruté, dont le niveau de rémunération s'établit à 21 915 €, inférieur à celui des agents de catégorie PE, ce qui interroge la faisabilité du recrutement sur ce poste. LPCR, pour sa part, n'a pas modifié les niveaux de rémunération.

Charges de gestion courante, investissements, et rémunération (année cible 3)

65 - Charges de gestion courante	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Frais de structure	30 000 €	27 000 €	60 120 €	60 120 €	38 600 €	36 800 €
Ss-total 6 : CGC	30 000 €	27 000 €	60 120 €	60 120 €	38 600 €	36 800 €
66 - Charges financières						
Frais financiers		- €				- €
Ss-total 7 : Charges financières	8 985 €	- €	4 690 €	4 690 €	8 487 €	- €
68 - Dotations amortissement et provisions						
Provisions	3 590 €	3 100 €	4 090 €	4 090 €	3 395 €	3 395 €
Dotations aux amortissements (DA)	5 395 €	5 395 €	600 €	600 €	5 092 €	3 022 €
Dont DA travaux	- €	- €			3 400 €	1 400 €
Dont DA équipement (5 ans)	5 395 €	5 395 €	600 €	600 €	1 692 €	1 622 €
Subventions d'investissement	- €	- €			- €	- €
Résultat d'exploitation						
Rémunération du prestataire	23 750 €	18 750 €	7 500 €	9 375 €	37 830 €	37 389 €
Ss-total 9 : Rémunération	23 750 €	18 750 €	7 500 €	9 375 €	37 830 €	37 389 €

Pour les frais de structure, seul EPT a optimisé ce poste bien que le montant soit différent de son engagement contractuel. P&B propose des frais de structures élevés bien que justifiés. Quant à LPCR le niveau des frais de siège présenté n'est toujours pas aligné sur les engagements contractuels.

Le niveau de rémunération chez P&B reste compétitif

Les trois soumissionnaires proposent des niveaux de dépenses prévisionnels plus ou moins cohérents

Formule de révision et pondération

En application de la formule définie à l'article 51 du projet de contrat, la formule de révision intègre des indices pour lesquels la pondération est laissée à l'appréciation des soumissionnaires :

$$K1 = 0,15 + (0,XX \frac{ISMB-AAS_N}{ISMB-AAS_0} + 0,XX \frac{MN_N}{MN_0})$$

Les candidats proposent les pondérations suivantes :

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
PART FIXE	15%	15%	15%
Pondération ICHT-revSA :	65%	60% / 70%	65%
Pondération PSFE N :	20%	25% / 30%	20%

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Pourcentage maximum de frais de structure	5%	9%	12,4%
En euros	36 000 €	60 120 €	72 000 €

Les pondérations proposées par les candidats sont conformes ; les frais de siège proposés par les candidats restent inchangés. On notera cependant que les frais de siège contractuels affichés par EPT et LPCR sont différents de leur CEP.

Intéressement sur le chiffre d'affaires

S'agissant de l'article 43.3 relatif à l'intéressement sur le chiffre d'affaires, il est rappelé que le contrat prévoit un mécanisme fondé exclusivement sur le différentiel de chiffre d'affaires, selon la formule définie au cahier des charges, intégrant un abattement pour charges variables (A) et un taux de reversement (B). People&Baby propose bien des valeurs pour les paramètres A (70 %) et B (40 %). Toutefois, le candidat développe parallèlement un mécanisme alternatif d'intéressement fondé sur l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE), présenté comme principal levier de partage de la performance.

Par ailleurs, P&B est le seul candidat à ne pas avoir strictement rempli cette partie du contrat, les autres candidats ayant appliqué sans réserve la formule d'intéressement sur le chiffre d'affaires telle que définie au dossier de consultation.

En tout état de cause, EPT propose l'intéressement le plus élevé

(CA réalisé l'année N - CA figurant sur le CEP année N) * (1 - A) * B.	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
A (Abattement charges variables))	10%	70%*	30%
B (part du C.A. à reversé sur le différentiel)	25%	40%*	30%
Coefficient calculé :	0,90x0,25 = 0,225 = 22,5%	0,30 × 0,40 = 0,12=12%	0,70 × 0,30 = 0,21=21%

Produits d'exploitation et niveau de participation demandée

70 - Produits de fonctionnement	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Participations Familiales, PSU Caf et MSA	454 343 €	460 022 €	446 558 €	469 261 €	402 797 €	413 409 €
Dont Participations Familiales	131 497 €	133 141 €	130 285 €	135 170 €	193 343 €	198 436 €
Dont CAF et MSA	322 845 €	326 881 €	316 273 €	327 999 €	209 455 €	214 973 €
Dont CAF (PSO)					- €	0
Réservataires	108 113 €	100 688 €	95 813 €	96 882 €	156 072 €	132 111 €
Dont Entreprises ou autres					- €	0
Dont Collectivité concédante	108 113 €	100 688 €	95 813 €	96 882 €	156 072 €	132 111 €
Ss-total 1 : Produits de fonctionnement	562 455 €	560 710 €	542 371 €	566 143 €	558 870 €	545 520 €

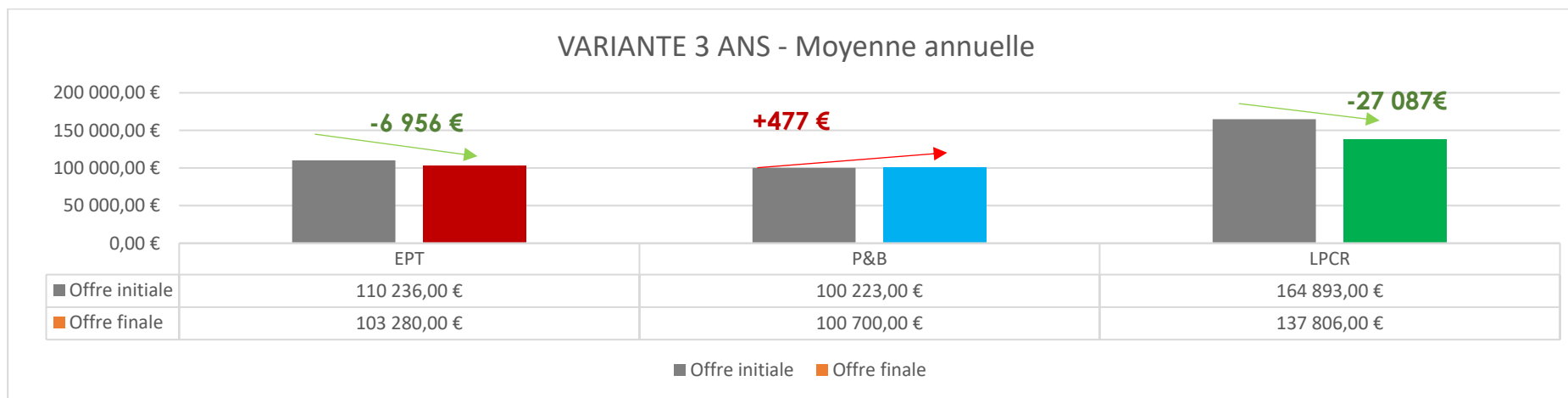
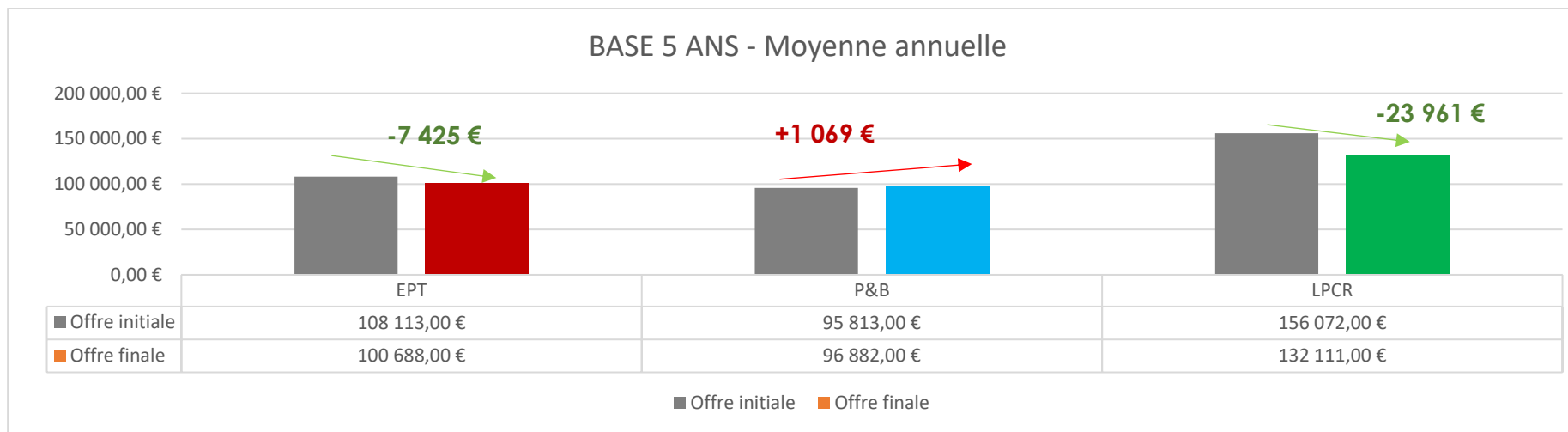
People&Baby est le plus compétitif, suivi pas EPT et LPCR.

74 - Subventions et autres produits						
Conseil Départemental / Région / autres						0
Autres Revenus	33 205 €	33 205 €	- €		- €	5 940 €
Dont frais de dossier			- €			0
Subventionnement des journées pédagogiques CAF	4 105 €	4 105 €	- €	6 092 €		5 940 €
Bonus attractivité	29 100 €	29 100 €	- €			
Bonus Territoire perçu pour le compte de la Collectivité	81 000 €	81 000 €	81 000 €	81 000 €	81 000 €	81 000 €
Ss-total 2 : Subventions et autres produits	114 205 €	114 205 €	81 000 €	87 092 €	81 000 €	86 940 €

Tous les candidats ont intégré le subventionnement des journées pédagogiques.

Quant au bonus attractivité, il est propre aux associations

Synthèse des contributions (moyenne annuelle) - base et variante



Les variations observées entre l'offre de base et la variante s'expliquent principalement par le traitement des amortissements. En tout état de cause, People&Baby se positionne comme l'offre la plus compétitive, tant pour l'offre de base que pour la variante, avec un écart très limité par rapport à Enfance pour Tous. LPCR reste le moins compétitif.

Observations sur le critère 4

Données d'exploitation

Les trois candidats retiennent un nombre de jours d'ouverture très proche sur la durée du contrat (entre 229 et 231 jours en moyenne annuelle), sans écart significatif ni impact différenciant. Les hypothèses d'exploitation sont donc globalement comparables.

Postulat de recettes

EPT et P&B affichent les taux d'occupation les plus élevés, tant sur les heures réalisées que facturées. Les deux concurrents se distinguent désormais par l'application d'un tarif PSU au taux de facturation maximum, générateur de recettes supplémentaires. LPCR, en revanche, retient un taux d'occupation optimisé mais plus faible (70 % réalisé)

Charges d'exploitation

Les niveaux de dépenses prévisionnels (achats, services extérieurs, impôts et taxes) apparaissent globalement cohérents pour l'ensemble des candidats. Une réserve est toutefois formulée s'agissant de People&Baby, le niveau de rémunération des auxiliaires de puériculture, et notamment celui de l'agent amené à être recruté, soulevant une interrogation quant à la soutenabilité et à l'attractivité du poste

Formule de révision, frais de structure et intéressement

Les formules de révision proposées sont globalement conformes. S'agissant des frais de structure, Enfance pour Tous se révèle le plus compétitif, avec un taux limité à 5 %, contre 9 % pour P&B et 12,4 % pour LPCR. En matière d'intéressement, EPT propose le dispositif le plus favorable à la collectivité, avec un taux de 22,5 (valeur coefficient) % sur l'écart entre chiffre d'affaires prévisionnel et réalisé **suivi** de LPCR. People&Baby ne répond, pour sa part, que partiellement aux attendus, sa proposition ne respectant pas intégralement le mécanisme contractuel demandé.

Compensations financières

Les écarts observés entre l'offre de base et la variante s'expliquent principalement par le traitement des amortissements, notamment ceux liés au mobilier et aux frais de procédure. En définitive, P&B se positionne comme l'offre la plus compétitive financièrement, tant en offre de base qu'en variante, suivi de très près par EPT. LPCR présentant la compensation moyenne la plus onéreuse.

Critère 4 : Conditions et cohérences financières	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	2	3

Critère 5 – Niveau d'autonomie et de décision

Descriptif des interlocuteurs interne, champs d'action et indicateurs

Tous les candidats disposent de ressources centrales pour les services supports et de ressources locales, notamment pour la gestion opérationnelle. Les interlocuteurs de la ville sont identifiés dans les offres :

ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
- Présidente - Directrice Réseau	- Directrice des marchés publics - Directeur du développement - Responsable opérationnelle pour la gestion quotidienne opérationnelle	- Directrice Régionale - Responsable de secteur
2 interlocuteurs	3 interlocuteurs	2 interlocuteurs

Les indicateurs proposés sont quasi similaires :

- Gestion RH
- Taux d'occupation
- Satisfaction des parents
- Audits interne
- Etc.

Processus de mesure de la qualité de service

Les trois soumissionnaires proposent des **modalités de suivi globalement similaires et inchangés**.

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Enquête de satisfaction	2 fois par an	1 fois par an	2 fois par an
Suivi via logiciel de gestion et possibilité d'une interface ville	Oui mais pas d'interface ville	Oui mais pas d'interface ville	Oui + interface ville détaillé
Application mobile/internet dédiés au parents	Appli « Mikoo »	Non	Appli « Chaperons et vous »
Réunions de suivi du contrat	Conforme au projet de contrat	Conforme au projet de contrat	Conforme au projet de contrat
Rapport d'activité annuel	Sommaire Conforme au projet de contrat	Sommaire Conforme au projet de contrat	Sommaire Conforme au projet de contrat
Accompagnement des parents	Nombreux outils pour informer les familles	Nombreux outils pour informer les familles	Nombreux outils pour informer les familles

People&Baby propose une certification SOCOTEC articulée autour de six engagements qualitatifs, sans impact financier identifié dans l'offre.

Les modalités contractuelles proposées par les trois candidats sont globalement comparables et restent inchangées.

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Facturation de la période d'adaptation	Facturation au réel	Facturation au réel, dans la limite de 5 jours ouvrés	Facturation au réel , selon le temps de présence
Pointage des heures	Badgeuse à la demi-heure	Badgeuse à l'arrivée et au départ de l'enfant	Badgeuse + enregistrement via le logiciel du multi-accueil
Révision du contrat possible	Possible en cours d'année	Possible en cours d'année, procédure très encadrée (annexe ou nouveau contrat, non récurrent)	Possible en cours d'année, à la demande des familles ou de la direction, non récurrente
Congés déductibles et délai de prévenance	15 jours ($\leq$ 1 semaine) ; 30 jours sinon ; avant le 1er avril pour l'été	Congés communiqués à la signature puis avant le 15 décembre ; demande écrite $\geq$ 1 mois ; congés non respectés = non déductibles	Dates d'absence communiquées au moins 1 mois à l'avance
Absences déductibles	Fermeture exceptionnelle, hospitalisation, éviction médicale, congés déclarés	Hospitalisation, congés posés, fermetures (exceptionnelles, pédagogiques, congés annuels), jours fériés	Fermeture exceptionnelle, hospitalisation, éviction médicale, congés déclarés
Préavis /départ crèche	Déduction à compter du 3^e jour calendaire (certificat médical sous 48h)	Déduction à compter du 4^e jour calendaire (maladie grave/aiguë > 3 jours, certificat médical)	Déduction à compter du 3^e jour calendaire ; attestation sur l'honneur possible (< 4 jours)

Toutefois, **Enfance pour Tous** et **LPCR** se distinguent toujours par des **dispositifs plus souples**, notamment en matière de **révision du contrat**, de **gestion des congés** et de **déductibilité des absences**, offrant ainsi **davantage de flexibilité aux familles**. À l'inverse, **People&Baby** propose un cadre **plus normé et encadré**, avec des procédures plus formalisées et des délais plus contraints.

Observations sur le critère 5

Interlocuteurs internes et indicateurs de suivi

Les trois candidats disposent de ressources centrales et locales structurées, permettant d'assurer le pilotage stratégique et la gestion opérationnelle du service. Les interlocuteurs de la Ville sont clairement identifiés dans chaque offre, avec un nombre comparable d'intervenants (deux à trois selon les candidats). Les indicateurs de suivi proposés sont globalement similaires et couvrent les principaux champs attendus (gestion RH, taux d'occupation, satisfaction des familles, audits internes, etc.), sans élément véritablement différenciant.

Processus de mesure de la qualité de service

Les modalités de suivi de la qualité sont comparables entre les trois candidats. Toutefois, EPT et LPCR se distinguent par la fréquence des enquêtes de satisfaction (deux par an), contre une seule pour P&B. Par ailleurs, LPCR est le seul à proposer une interface dédiée à destination de la Ville, offrant un niveau de reporting renforcé. Les trois candidats prévoient des outils numériques à destination des parents ainsi que des réunions de suivi et des rapports d'activité conformes au projet de contrat.

Règlement de fonctionnement et relations avec les familles

Les modalités contractuelles proposées sont globalement comparables entre les candidats. Enfance pour Tous et LPCR se distinguent par des dispositifs plus souples, notamment en matière de révision du contrat, de gestion des congés et de déductibilité des absences, offrant une plus grande flexibilité aux familles. À l'inverse, P&B propose un cadre plus normé et encadré, avec des procédures plus formalisées et des délais plus contraints, garantissant une plus grande sécurité administrative mais au détriment de la souplesse.

Critère 5: Niveau d'autonomie et de décision	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	3	1

3. Classements par critère

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
CRITERE 1 – Organisation mise en place	2	1	3
CRITERE 2 – Qualité du projet pédagogique	1	1	1
CRITERE 3 – Moyens humains et matériels	1	3	2
CRITERE 4 : Conditions et cohérences financières	1	2	3
CRITERE 5 : Niveau d'autonomie et de décision	2	3	1
CLASSEMENT GENERAL	2	1	3

4. Questions adressées aux candidats

ENFANCE POUR TOUS	
1.	Vous voudrez bien confirmer la faisabilité du recrutement d'un psychomotricien à temps partiel, s'agissant d'un professionnel de rang 1, et préciser les modalités opérationnelles de ce recrutement dans un contexte de tension sur les métiers.
2.	Vous mentionnez un agent « volant » détaché. Vous voudrez bien confirmer que cet agent est affecté de manière permanente à l'équipe et, le cas échéant, corriger l'appellation, afin d'éviter toute ambiguïté sur le dispositif réel de remplacement.
3.	Vous voudrez bien justifier le volume et le coût des intervenants extérieurs, qui apparaissent élevés au regard des partenariats effectivement identifiés dans votre mémoire.
4.	Dans le cadre de la continuité de service, vous évoquez un ETP volant. Vous voudrez bien préciser s'il s'agit d'un poste réellement dédié ou de l'agent PE déjà intégré à l'équipe, et adapter votre plan de continuité en conséquence afin de garantir le respect permanent des taux réglementaires.
5.	Vous voudrez bien préciser les modalités concrètes de remplacement des professionnels pendant les temps de formation, lesquelles ne sont pas explicitement détaillées.
6.	Vous voudrez bien justifier le chiffrage du coût des repas, lequel semble reposer sur une présence à 100 % des enfants, sans application du taux d'occupation retenu dans votre modèle économique.
7.	Vous voudrez bien clarifier la cohérence entre les frais de maintenance de la buanderie et les provisions prévues pour le remplacement des équipements électroménagers, afin d'écarter tout risque de double comptage.
8.	Vous voudrez bien justifier l'acquisition de matériel informatique prévue en cours de contrat, alors que des investissements informatiques sont déjà prévus en année 1.
9.	Vous voudrez bien justifier le montant dédié aux couches, qui apparaît élevé au regard des pratiques observées.
10.	Vous voudrez bien intégrer la TVA aux frais de contrôle réglementaires, le cas échéant, et corriger votre chiffrage.

11. Vous voudrez bien justifier l'absence d'honoraires dédiés au médecin ou au RSAI dans votre compte d'exploitation prévisionnel.
12. Vous voudrez bien corriger la prise en compte du PEEC, celui-ci ne s'appliquant pas à une association.
13. Vous voudrez bien supprimer la CFE, celle-ci n'étant pas à la charge du délégataire dans le cadre de la DSP.
14. Vous voudrez bien optimiser et justifier le montant prévu au titre de l'absentéisme, au regard des pratiques observées.
15. Vous optimiserez globalement votre offre

PEOPLE AND BABY

1. Vous voudrez bien justifier la présence de l'EJE en section bébés, au regard de ses missions transversales de déploiement et de pilotage du projet pédagogique.
2. Vous voudrez bien justifier le volume de formation prévu, au regard des moyens humains et financiers affectés au poste « formation ».
3. Vous voudrez bien préciser les modalités de remplacement des professionnels pendant les temps de formation, afin d'assurer la continuité du service.
4. Vous voudrez bien justifier le coût du lait, dont les ratios apparaissent élevés au regard des autres candidats, alors que la marque utilisée est équivalente.
5. Vous voudrez bien présenter une liste complète et conforme des contrats de maintenance, intégrant l'ensemble des prestations attendues, en rappelant que l'entretien du chauffage relève de la compétence de la Ville.
6. Vous voudrez bien justifier le recours à une société dédiée, et en préciser la valeur ajoutée opérationnelle et financière.
7. Vous voudrez bien justifier le taux de facturation retenu, au regard de l'historique de fonctionnement de la crèche.
8. Vous voudrez bien justifier le montant des fluides, lequel apparaît élevé au regard des caractéristiques du bâtiment.
9. Vous voudrez bien corriger les éléments relatifs à la redevance, celle-ci étant fixée à 18 k€ et non 20 k€.
10. La CFE n'étant pas prise en charge par le délégataire, vous voudrez bien la supprimer de votre compte d'exploitation.
11. La C3S ne s'appliquant plus, vous voudrez bien supprimer ce poste et corriger votre offre.
12. L'impôt sur les sociétés n'ayant pas à figurer dans les impôts refacturés, vous voudrez bien corriger votre compte d'exploitation.
13. Vous voudrez bien justifier le niveau de vos frais de structure, au regard des plafonds contractuels.
14. Vous voudrez bien corriger la pondération retenue pour la part salariale dans la formule de révision.
15. Vous optimiserez globalement votre offre

LPCR COLLECTIVITES

1. Vous voudrez bien justifier le volume de psychologue prévu, au regard de l'organisation globale de l'équipe.
2. Vous voudrez bien justifier le coût des repas, lequel ne correspond pas aux tarifs municipaux fixés par le cahier des charges.
3. Vous voudrez bien justifier le niveau élevé des investissements, au regard de l'âge de la crèche et des équipements déjà en place.
4. Vous voudrez bien justifier le taux de facturation retenu, au regard de l'historique de la structure.
5. Vous voudrez bien justifier certains contrats de maintenance, dont le dimensionnement apparaît surévalué.
6. Vous voudrez bien justifier le niveau des charges patronales retenues dans votre compte d'exploitation.
7. Vous voudrez bien justifier l'absence de remboursement CAF au titre des journées pédagogiques dans vos recettes.
8. Vous voudrez bien justifier le montant dédié au remboursement des transports.
9. Vous voudrez bien justifier vos frais de structure, au regard d'un montant contractuel différent de celui figurant dans votre CEP.
10. Vous optimiserez globalement votre offre



CONCESSION DE SERVICE PUBLIC PORTANT SUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION D'UN MULTI- ACCUEIL DE 30 PLACES – Graine de Malice



DSP 004

Rapport d'analyse des offres finales

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

SOMMAIRE

1. Rappel du contexte	4
Précisions et ajustements contractuels	5
2. Analyse des offres (finales)	6
Critère 1 – Organisation mise en place.....	6
Dimensionnement des équipes	6
Processus de reprise du personnel	7
Convention collective et avantages sociaux	8
Capacité à gérer les remplacements et assurer la continuité de service public	9
Observations sur le critère 1	10
Critère 2 – Qualité du projet pédagogique	11
Organisation des sections	11
Projet pédagogique et partenariat locaux	12
Observations sur le critère 2	14
Critère 3 – Moyen humains et matériels.....	15
Plan de formation	15
Prestation alimentaire proposé aux enfants selon leurs âges	16
Modalités et protocoles relatifs à la gestion du lait maternisés	17
Type et marques de couches envisagées	17
Procédures et modalités de gestion envisagées pour l'entretien et la maintenance des bâtiments.....	18
Programme d'investissement et de renouvellement envisagés par candidat	19
Observations sur le critère 3	23
Critère 4 – Conditions et cohérence financière	24
Données d'exploitations.....	24
Achats (Moyenne annuelle)	25

Services extérieurs et autres services extérieurs (Moyenne annuelle).....	26
Impôt et taxes (Moyenne annuelle)	27
Charges de personnel (Moyenne annuelle).....	28
Charges de gestion courante, investissements, et rémunération (année cible 3)	29
Formule de révision et pondération	30
Intéressement sur le chiffre d'affaires	30
Produits d'exploitation et niveau de participation demandée	31
Observations sur le critère 4	33
Critère 5 – Niveau d'autonomie et de décision	34
Descriptif des interlocuteurs interne, champs d'action et indicateurs	34
Processus de mesure de la qualité de service	35
Règlement de fonctionnement.....	36
Observations sur le critère 5	37
3. Classements par critère	38
4. Questions adressées aux candidats	39

1. Rappel du contexte

La présente consultation a pour objet la concession de service public portant sur la gestion et l'exploitation son Multi-accueil de 30 berceaux. La durée de la concession du service public a été fixé à 5 ans à compter du 1^{er} août 2025.

Dans le cadre de cette procédure ouvertes, **3 plis ont été reçues** dans les délais impartis.

Les candidatures et les offres **ont été admises par la Commission des Délégation de Service Public réunie en séance le 13/01/2026**. Les offres devaient obligatoirement comprendre **une offre de base établie pour une durée d'exploitation de cinq (5) ans, ainsi qu'une variante obligatoire, établie pour une durée d'exploitation de trois (3) ans.**

L'offre économiquement la plus avantageuse a été appréciée en fonction des critères suivants, par ordre d'importance décroissant :

- 1 L'organisation mise en place à travers le dimensionnement des équipes, le processus de recrutement du personnel, la capacité à gérer les remplacements, le management des ressources humaines et la continuité du service**
- 2 La qualité du projet pédagogique à travers l'organisation des sections et les partenariats envisagés**
- 3 Les moyens humains et matériels affectés au service et notamment les ressources externes, la politique d'investissement et de renouvellement, la qualité de la prestation de restauration**
- 4 Les conditions financières d'exploitation du service, notamment au regard des niveaux d'engagements proposés (taux d'occupation réel, taux d'occupation financier, taux de facturation), de la cohérence des recettes et des charges prévisionnelles, du niveau éventuel de compensation demandée eu égard à la stratégie de remplissage de la structure**
- 5 Le niveau d'autonomie et de décision de la direction locale de la structure (relations avec les familles, avec la Collectivité, et qualité de la gouvernance)**

Après avoir entendu le rapport d'analyse des offres initiales, la Commission de Délégation de Service Public a formulé son avis sur les offres et décidé du classement suivant :

- 1) PEOPLE&BABY**
- 2) ENFANCE POUR TOUS**
- 3) LPCR COLLECTIVITES**

Les trois soumissionnaires ont été reçus en audition le 14/01/2026. Au cours de ces auditions, chacun a pu présenter oralement sa proposition, permettant ainsi d'exposer ses intentions, ses orientations stratégiques et les engagements opérationnels de son offre.

À l'issue de ces présentations, une série de questions complémentaires ont été formulées par la collectivité le 16/01/2026, portant notamment sur des points techniques, financiers et organisationnels nécessitant des précisions ou ajustements supplémentaires permettant la remise d'une offre finale pour le 23/01/2026. Ces échanges ont été réalisés par voie électronique, l'ensemble des correspondances est annexé au présent rapport.

Précisions et ajustements contractuels

Dans le cadre des échanges intervenus préalablement à la remise de l'offre finale, et à l'issue de l'analyse des offres initiales, la Ville a souhaité apporter certaines précisions ainsi que des ajustements contractuels. Ces éléments visaient notamment à sécuriser l'exécution du contrat, tant sur le plan social qu'opérationnel, et à garantir la pérennité du service public, la stabilité des équipes, la qualité de l'accueil ainsi que la soutenabilité économique du projet sur toute la durée du contrat.

Politique de rémunération proposé par le candidat

Dans un objectif de pérennité du service et de stabilité des équipes, la Ville souhaite que les personnels affectés à la crèche bénéficient d'un niveau de rémunération de nature à assurer l'attractivité des postes, la stabilité des équipes et la continuité du service sur toute la durée du contrat.

À ce titre, et au regard de l'économie générale du contrat, l'ensemble des candidats est invité à proposer, le cas échéant, une politique salariale mieux-disante, comprenant les salaires et éléments de rémunération associés, de manière cohérente et soutenable sur toute la durée du marché. Sans préjudice de toutes autres optimisations possibles, il est précisé que les éventuelles optimisations et économies réalisées dans le cadre de la proposition (organisation, fonctionnement, modalités d'exploitation) ont vocation à bénéficier prioritairement aux personnels affectés au service, notamment par l'amélioration et/ou la sécurisation des niveaux de rémunération et des primes.

Par ailleurs, il est rappelé que l'organigramme présenté demeure contractuel et que le nombre d'ETP vendus doit rester identique tout au long de l'exécution du contrat, sauf disposition contractuelle expresse ou accord préalable de la Ville.

Enfin, une disposition est ajoutée afin de permettre à la Ville, dans le cadre de son pouvoir de contrôle, de vérifier la bonne application des engagements de rémunération, et notamment que les salaires et primes acquis par les agents sont effectivement versés tels que proposés et contractualisés. Cette vérification s'entend au-delà des éléments de rémunération liés à des objectifs ou dispositifs relevant de l'organisation propre du prestataire.

Ajustements contractuels

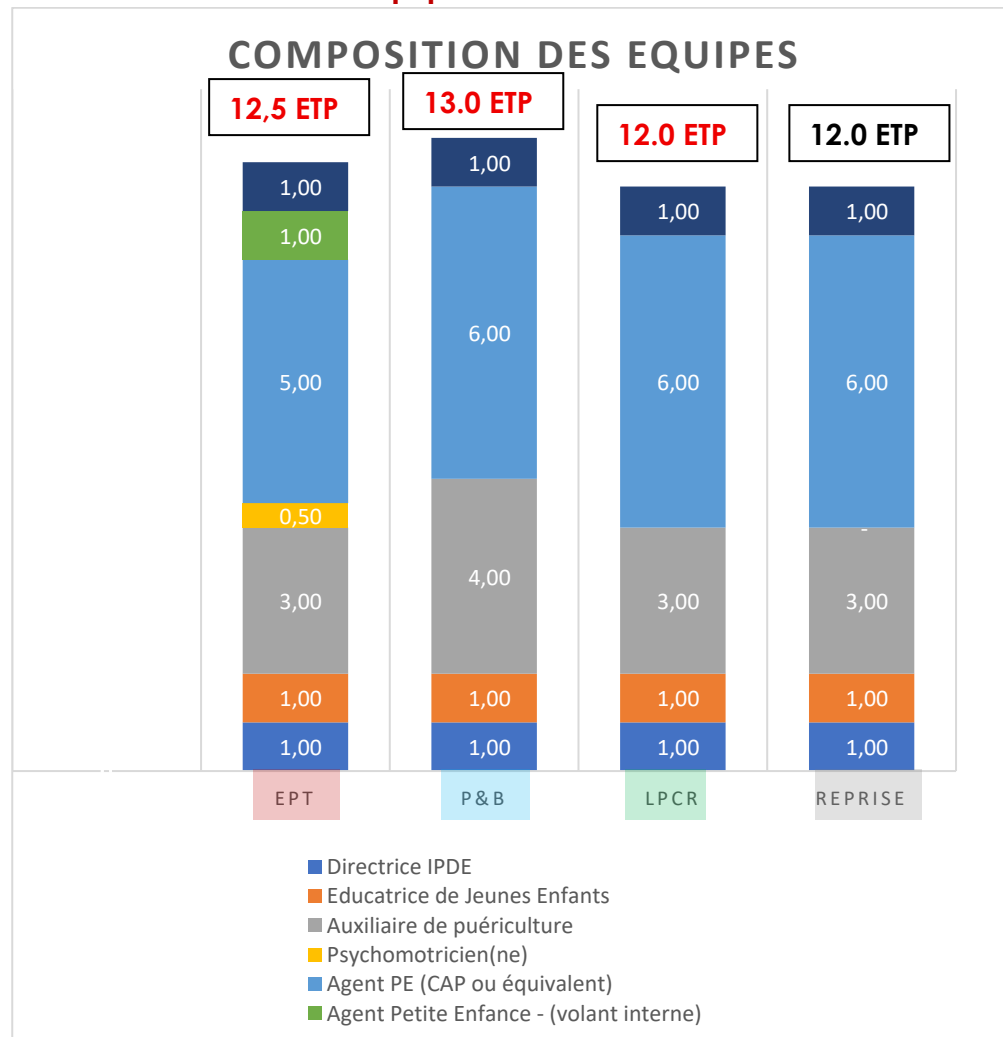
Le projet de contrat a fait l'objet d'ajustements dont vous trouverez ci-après les articles ayant été modifiés.

- Article 15 : Augmentation du nombre de journées pédagogiques (de 2 à 3).
- Article 43.3. Intéressement sur le C.A. Ajout d'un mécanisme permettant la prise en compte des charges variable dans le calcul de l'intéressement
- Article 55 : Ajout d'un mécanisme de revoyure en cas de variation à la hausse ou à la baisse du bonus territoire
- Article 59.3 : Ajout d'un mécanisme de suivi permettant au Concédant de vérifier le respect des engagements de rémunération (salaires et primes) contractualisés et leur versement effectif aux personnels affectés au service.

2. Analyse des offres (finales)

Critère 1 – Organisation mise en place

Dimensionnement des équipes



Personnel d'encadrement

L'équipe à reprendre et communiqué dans le cadre de la présente consultation est composé de 12 ETP, dont 1 agent volant en remplacement d'un CAP

Les candidats **EPT** et **LPCR** maintiennent leur offre initiale, avec des effectifs respectifs de **12,5 ETP** et **12,0 ETP**.

Pour sa part, **P&B** propose un renforcement de l'équipe par l'ajout **d'une auxiliaire de puériculture**, portant ainsi son effectif au niveau le plus élevé parmi les soumissionnaires. Cet agent est par ailleurs **de rang 1**, ce qui constitue un élément favorable. **Il est toutefois à noter que le niveau de salaire proposé pour cet agent est en deçà d'un agent de rang 2**, ce qui pose question sur la faisabilité réelle de ce recrutement.

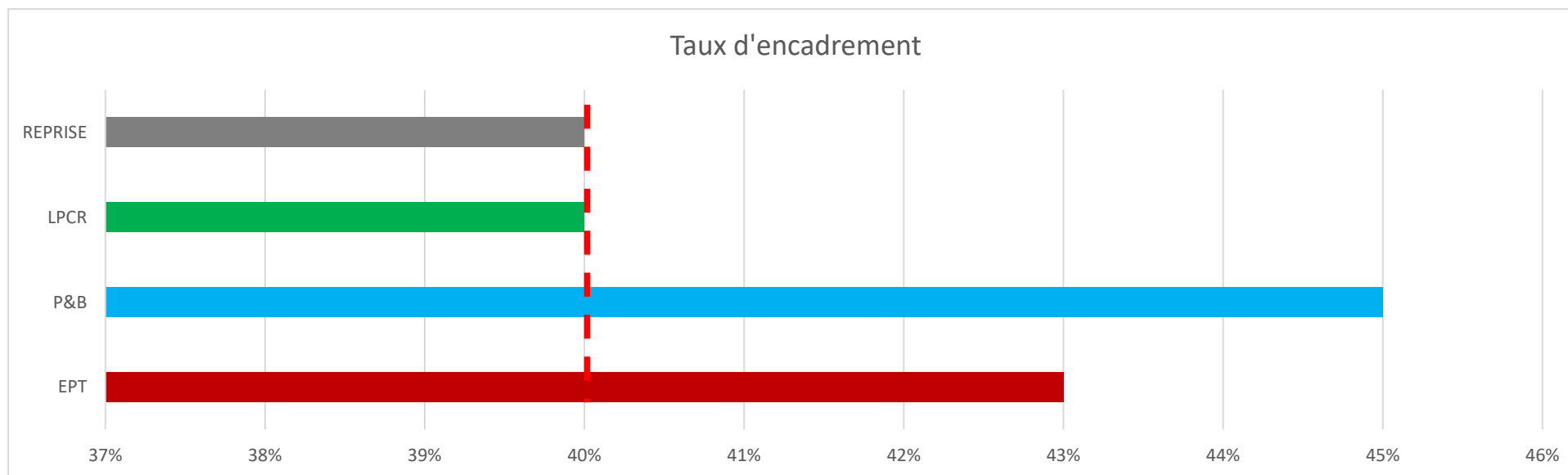
RSAI et autres personnels vacataires (volume heure/mois)

	EPT	P&B	LPCR
Médecin/RSAI	3.0	3.0	3
Psychologue	3.0 4.0	4.0 3.0	10
Int. Extérieur	8.0 2,5	3.0 8.0	3
TOTAL	14.00 9.50	10.00 14.00	16

Le volume d'heures proposées en vacation pour le médecin/RSAI est conforme chez les trois candidats.

Des ajustements ont été opérés chez EPT et PEOPLE & BABY, sur le nombre de vacations du psychologue et des intervenants extérieurs.

Taux de qualification



Si les taux d'encadrement respectent les exigences réglementaires pour tous les soumissionnaires, **People&Baby se distingue désormais par un taux de qualification légèrement supérieur à celui de ses concurrents, notamment grâce au recrutement d'un agent supplémentaire de rang 1.**

Processus de reprise du personnel

Le processus de reprise est clairement explicité pour chacun des candidats, détaillant les modalités de transition des effectifs, les engagements en matière de qualification et l'organisation prévue pour assurer la continuité du service. **EPT confirme que l'agent dit volant est bien intégré à l'équipe et n'a pas vocations à palier l'absentéisme d'autres structures de son réseau.**

Convention collective et avantages sociaux

Convention collective

Pour information, les salariés actuellement en poste relèvent de la convention collective des services à la personne.

Candidats	Convention collective
ENFANCE POUR TOUS	Convention collective ALISFA
PEOPLE AND BABY	Convention collective des services à la personne
LPCR	Convention collective des services à la personne

Avantages sociaux

Les avantages sociaux proposés aux salariés restent inchangés.

ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
CCN ALISFA - Grille salariale ALISFA (anciennement SNAECSSO) évoluant chaque année - Ancienneté professionnelle valorisée d'un point de vue salarial : 1 point par année d'ancienneté * valeur du point 8 jours de congés conventionnels supplémentaires 10 jours de congés enfants malades pour les parents d'enfants de – 16ans - Congés pour événements familiaux - Tickets restaurant d'une valeur de 7€ pris en charge à 50% par l'employeur - Mutuelle financée à plus de 80% - Maintien de salaire dès 4 mois d'ancienneté (au lieu de 12 mois) à des taux supérieurs à la législation pour une durée de 180 jours. - Compensation du délai de carence dans la limite de deux arrêts de travail sur 12 mois. - Régime de prévoyance collectif - Aménagement du temps de travail pour les femmes enceintes - CSE	CCN service à la personne - Congés d'ancienneté : 1 jour après 2 ans, puis +2 jours pour les non-cadres (5 et 7 ans) - Congés pour événements familiaux (mariage, naissance, décès, etc.) 2 jours de congés enfant malade par an - Prime de naissance ou d'adoption : 500 € brut - Primes sur objectif et primes de fidélité (150 € à 400 € brut selon ancienneté) - Tickets restaurant d'une valeur de 7 € pris en charge à 50 % par l'employeur - Mutuelle avec une participation salariale de 13 % - Régime de prévoyance pour les cadres - Récupération ou rémunération des heures supplémentaires au choix du salarié - Remboursement des transports collectifs à hauteur de 50 % - Chèques cadeaux de fin d'année : 150 € (base temps plein) - Accès au CSE (Comiteo) avec réductions sur loisirs, voyages et achats du quotidien - Aide à l'achat d'un vélo : bon de 150 € (CDI + 6 mois d'ancienneté) - Accès aux dispositifs Action Logement - Possibilité de place en crèche pour les collaborateurs (selon disponibilités)	CCN service à la personne - Prime d'ancienneté / fidélisation : de 200 € à 270 € brut selon ancienneté 1 semaine de congés supplémentaires dès 2 ans d'ancienneté (non-cadres) - Congés pour événements familiaux (mariage, naissance, adoption, décès...) - Primes pour événements familiaux : 110 € à 200 € brut - Tickets restaurant d'une valeur de 6 € pris en charge à 50 % - Prime de gestion et qualité pour les Directeurs (jusqu'à 10 % du salaire annuel brut) - Remboursement des transports en commun à 50 % - Forfait mobilité durable pour les trajets à vélo - Mutuelle financée à 50 % par l'employeur - Régime de prévoyance collectif (cadres et non-cadres) - Aménagement du temps de travail pour les femmes enceintes 5 jours d'absence rémunérés en cas d'hospitalisation d'un enfant de moins de 12 ans 1 jour de congé rémunéré pour déménagement - Place en crèche pour les collaborateurs (selon disponibilités) - Maintien du salaire net pendant les congés maternité / paternité / adoption (dès 2 ans d'ancienneté) - CSE

RESUME DES ACTIONS PROPOSEES AU TITRE DE LA CONTINUITE DE SERVICE PUBLIC		
ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Pour la direction : - Continuité assurée par un encadrant Rang 1 (EJE / AP) - Appui de la coordinatrice / directrice de réseau - Recours au CDD en cas d'absence prolongée Pour l'équipe encadrante : 1 ETP « volant » interne dédié au remplacement - Ajustement des plannings - Recours au CDD si besoin non couvert Pour les agents d'entretien : - Renfort possible par polyvalence interne - Recours au CDD ou à l'intérim si nécessaire	Pour la direction : - Relais assuré par l'adjoint ou un directeur du secteur - Appui du responsable opérationnel - Recours au CDD pour absences longues Pour l'équipe encadrante : - Agent de rang 1 en sus - Réorganisation des plannings - Propositions d'heures supplémentaires - Appui ponctuel de la direction en section - Recours au CDD (délai de recrutement de 3 semaines ma) Pour les agents d'entretien : - Ajustements internes - Recours au CDD ou à l'intérim	Pour la direction : - Continuité de direction formalisée - EJE formés à la continuité de direction - Appui renforcé de la responsable de secteur - Recours à des directeurs volants - CDD en cas d'absence longue Pour l'équipe encadrante : - Ajustement des plannings et heures supplémentaires - Pool de remplaçants chiffré et structuré (192 dont 37 rang 1 et 155 rang 2) - 4 APE sur le secteur - Possibilité de détachement depuis le réseau - Recours au CDD, puis à l'intérim en dernier recours Pour les agents d'entretien : - Ajustement interne - Recours au CDD - Possibilité de couverture via le pool volant (23 ASI)

Les trois candidats maintiennent leurs dispositions relatives au remplacement. **People&Baby, disposant désormais d'un effectif renforcé, intègre un agent de rang 1 en qualité de volant dédié à 100 % à la structure, et pleinement intégré aux effectifs. Cette organisation permet de mieux pallier les situations d'absentéisme.**

Observations sur le critère 1

Dimensionnement des équipes et taux de qualification

L'ensemble des candidats respecte les exigences réglementaires en matière de taux d'encadrement.

People&Baby se distingue par un taux de qualification légèrement supérieur, résultant notamment de l'intégration d'un auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe, lui permettant de présenter le meilleur taux de qualification parmi les offres analysées.

EPT se positionne en second rang, bénéficiant par ailleurs de la présence d'un psychomotricien à temps partiel.

LPCR présente, pour sa part, des niveaux de qualification conformes aux exigences réglementaires.

Processus de reprise du personnel

Les modalités de reprise du personnel sont comparables pour les trois concurrents.

Convention collective et avantages sociaux

Les avantages sociaux proposés par les trois candidats sont globalement comparables, chacun privilégiant toutefois des axes distincts. LPCR se distingue par un dispositif social légèrement plus complet, intégrant notamment un régime de prévoyance étendu aux personnels non cadres. Enfance pour Tous propose, pour sa part, des jours pour enfant malade sans condition, constituant un avantage notable pour les familles. People&Baby présente un ensemble d'avantages sociaux structuré et étendu, mais globalement légèrement moins favorable que ceux proposés par les deux autres candidats.

Capacité à gérer les remplacements et assurer la continuité du service public

Les trois candidats proposent des dispositifs de remplacement satisfaisants et conformes, permettant d'assurer la continuité du service. People&Baby se distingue toutefois par un effectif légèrement plus étoffé, intégrant un agent de rang 1 positionné comme volant dédié à la structure, ce qui renforce sa capacité à pallier les situations d'absentéisme.

Les dispositifs proposés par Enfance pour Tous et LPCR reposent également sur des organisations adaptées, permettant de répondre de manière adéquate aux besoins de remplacement.

Critère 1 : Organisation Mise en place	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	2	1	3

Critère 2 – Qualité du projet pédagogique

Organisation des sections

Les trois candidats proposent la même organisation par section.

Configuration	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Section 1	10 Bébés	10 Bébés	10 Bébés
Section 2	10 Moyens	10 Moyens	10 Moyens
Section 3	10 Grands	10 Grands	10 Grands
Total	30	30	30

Organisation auprès des enfants	ENFANCE POUR TOUS			PEOPLE&BABY			LPCR		
Sections	Section 1	Section 2	Section 3	Section 1	Section 2	Section 3	Section 1	Section 2	Section 3
Personnel auprès des enfants (ETP)	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 EJE 1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE	1 AP 2 APE
Personnel transverse	1 EJE 0,5 PSYCHOMOT			1 EJE 1 AUX			1 EJE		

S'agissant de la présence d'encadrants auprès des enfants, les répartitions proposées sont globalement similaires, à l'exception de la présence d'un psychomotricien supplémentaire chez EPT et d'une auxiliaire de puériculture chez P&B.

Les candidats maintiennent leur projets pédagogique et sociaux qui n'appelaient pas d'observations particulières

Partenariat	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Projet éducatif	- Projet éducatif holistique et positif fondé sur les neurosciences affectives - Sécurité affective, bienveillance, respect des rythmes - Environnement pensé comme « 3^e éducateur » - Référence directe à la Charte nationale d'accueil du jeune enfant	- Socle pédagogique People&baby commun au réseau - Sécurité affective et continuité des soins - Projet éducatif décliné à travers des programmes transversaux groupe, dont Génération Durable	- Projet éducatif structuré autour de la sécurité affective, de l'autonomie et des repères - Inspirations issues de l'éducation nouvelle - Déclinaison du projet éducatif via la démarche des 5C
Orientations socles du projet éducatif	- Éveil par le jeu, l'expérimentation et le plaisir - Développement moteur, cognitif et émotionnel - Observation professionnelle et ajustement des pratiques	- Repères temporels et spatiaux sécurisants - Harmonisation des pratiques à l'échelle du réseau - Intégration des enjeux environnementaux et sociétaux	- Les 5C : Confiance : sécurité affective et relations stables Compétence : autonomie progressive Curiosité : exploration libre Créativité : expression artistique Coopération : socialisation
Projet pédagogique	Projet Art & Nature : - Ateliers sensoriels (matières naturelles, textures, sons) - Expériences artistiques (peinture, manipulation, création libre) - Activités en lien avec le vivant et la nature - Motricité libre inspirée de Pikler et Montessori - Projets construits à partir de l'observation des enfants et adaptés au contexte local	Génération Durable : - Sensibilisation des enfants à la nature et à l'environnement - Réduction des déchets et tri adapté en crèche - Choix de matériels durables et responsables - Actions éco-responsables intégrées au quotidien - Projets pédagogiques réseau : langage, motricité, éveil artistique	Projet pédagogique transversal structuré autour des 5C - Projet psychomoteur identifié : développement global, schéma corporel, motricité - Espaces modulables favorisant exploration, autonomie et interactions - Projets pédagogiques déclinés de manière homogène sur le réseau

		• Déclinaison locale encadrée par outils et protocoles	
Partenariats envisagés	▪ Médiathèque : emprunts de livres, animations lecture ▪ Sorties locales (marché, vie de quartier) ▪ Associations artistiques et culturelles ▪ Projets intergénérationnels Intervenants extérieurs : motricité, bien-être	▪ Bibliothèques et ludothèques ▪ Passerelles avec les écoles maternelles ▪ Partenariats liés à Génération Durable : sensibilisation environnementale)	▪ Intervenants spécialisés (psychomotricité, inclusion) ▪ Partenariats culturels et éducatifs à l'échelle du réseau

Aucun des trois candidats ne se distingue de manière significative sur le plan du projet éducatif, pédagogique et des partenariats.

Observations sur le critère 2

Organisation des sections

Les trois candidats proposent une organisation strictement identique des sections, avec une répartition en 10 bébés, 10 moyens et 10 grands, conforme aux attendus et sans élément différenciant.

Organisation auprès des enfants

Les organisations proposées sont globalement similaires, avec une répartition homogène des professionnels au sein des différentes sections.

Enfance pour Tous se distingue par la présence d'un psychomotricien à temps partiel, apportant un renfort qualitatif complémentaire. People&Baby se distingue, pour sa part, par la présence d'une auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe.

Projet pédagogique et partenariats locaux

Les trois candidats présentent des projets pédagogiques cohérents, fondés sur des référentiels communs de la Petite Enfance : sécurité affective, respect des rythmes, développement de l'autonomie et inscription dans la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Les partenariats évoqués (médiathèques, associations culturelles, intervenants spécialisés) sont globalement similaires et relèvent davantage d'intentions pédagogiques que d'engagements formalisés et territorialisés.

Aucun des trois candidats ne se distingue de manière significative sur le plan du projet éducatif, pédagogique et partenarial.

Critère 2: Qualité du projet pédagogique	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	1	1

Critère 3 – Moyen humains et matériels

15

Plan de formation

Les trois soumissionnaires proposent une politique de formation ambitieuse. Toutefois, LPCR se distingue toujours de ses concurrents par un plan de formation plus conséquent, tant en volume qu'en moyens alloués.

Plan de formation	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Volume prévu	Plan de formation - Plan de formation présenté par catégories de postes - Axé sur les pratiques pédagogiques, l'observation professionnelle et l'évolution des compétences - Formation intégrée à la démarche d'amélioration continue Volume prévu en jours - Directrice et EJE : 5 jours - Aux : 4 jours - Ape : 2,5 jours - Psychomot : 5 jours - ASI : 2 jours Précisions apportées sur les modalités de remplacements lors des formations	Plan de formation - Plan de formation structuré à l'échelle du réseau - Organisme de formation interne agréé - Parcours différenciés selon les fonctions (direction, encadrants, agents de service) - Formation obligatoire aux protocoles qualité, sécurité et pédagogiques Volume prévu en heures 30 heures + 13,5 heures pour tous Précisions apportées sur les modalités de remplacements lors des formations	Plan de formation - Plan de formation fortement structuré et intégré au parcours collaborateur - Formation positionnée comme un levier stratégique de professionnalisation et de fidélisation - Formations pédagogiques, managériales et QHSE décrites Volume prévu en jours Tous : 1,5 jours
Moyens et dispositions mise en place	- Formations internes et externes - Accompagnement des équipes par la direction et la coordinatrice - Formations pédagogiques et éducatives ciblées - Temps de formation intégré au temps de travail - Accompagnement VAE	- Formations en présentiel et à distance - Modules de formation obligatoires (sécurité, hygiène, pratiques professionnelles) - Accompagnement à la VAE mentionné comme levier de professionnalisation - Suivi par les équipes RH et managériales	- Formations présentielles, distancielles et e-learning - Parcours métiers et formations qualifiantes Accompagnement à la VAE - Suivi structuré par les équipes RH et le management - Organisme de formation interne
% de la masse salariale dédiée à la formation	2,38%	1,00%	2,60%

Prestation alimentaire proposé aux enfants selon leurs âges

Pédagogie autour de l'alimentation

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Projet autour de l'alimentation	- Le temps de repas est présenté comme un temps éducatif et relationnel. - Accent mis sur : - Le respect des rythmes, - L'observation de l'enfant, - L'accompagnement vers l'autonomie (manipulation, verbalisation, découverte).	- L'alimentation est abordée dans le cadre éducatif global et des temps du quotidien. - La dimension environnementale évoquée dans Génération Durable porte sur - La composition des repas : - Les comportements, - Le gaspillage, - L'accompagnement éducatif autour des temps de repas.	- Les repas sont intégrés aux axes éducatifs (autonomie, socialisation, plaisir de manger ensemble). - Le projet insiste sur : - L'accompagnement individualisé, - La verbalisation, - Le cadre sécurisant.

Prix du repas

Pour rappel, les repas sont fournis par la ville. Chaque candidat devait **chiffrer le coût des repas**, sur la base du **nombre d'enfants accueillis**, conformément aux tarifs municipaux suivants :

- Enfant de moins de 12 mois : 4,30 € par repas
- Enfant de plus de 12 mois : 4,60 € par repas

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Taux d'occupation moyen réalisé	75% 76%	75% 78%	68% 70%
Année 1	31 320 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Année 2	31 185 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Année 3	31 185 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Année 4	31 050 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Année 5	30 915 €	27 950 €	37 091 € / 35 552 €
Lait (moyenne par an)	3 251 € 3 271 €	4 745 €	2 064 €

Les repas étant fournis par la Ville, leur coût repose sur une base commune : 135 € par jour à 100 % d'occupation (10 enfants de moins de 12 mois à 4,30 € et 20 enfants de plus de 12 mois à 4,60 €), soit 30 915 € sur 229 jours de fonctionnement. Ce montant constitue une base théorique appelée à être ajustée selon le taux d'occupation et, le cas échéant, par l'intégration d'une marge de sécurité.

Enfance pour Tous maintient son offre en considérant une présence de 100 % des enfants au moment du déjeuner. People&Baby maintient également son offre, tout en l'ajustant en fonction du taux d'occupation. LPCR, pour sa part, revoit son offre en y intégrant une marge de sécurité de 15 %, destinée à anticiper d'éventuelles situations de surbooking. People&Baby présente ainsi le chiffrage le plus proche de la réalité opérationnelle,

S'agissant du lait, les offres demeurent globalement inchangées. Enfance pour Tous, en raison d'un taux d'occupation en hausse, procède toutefois à une très légère augmentation du coût du lait.

Modalités et protocoles relatifs à la gestion du lait maternisés

L'allaitement ou l'apport de lait maternel est encouragé par les trois soumissionnaires. La crèche fournit le lait 1er et 2ème âge. Les offres restent inchangées sur ce point

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Lait fourni/marque	Modilac BIO	Gallia Calisma BIO	Gallia Calisma BIO

Les prestataires proposent des marques de lait répandues et issus de l'agriculture biologique. **On note cependant que les marques proposées par LPCR et P&B font actuellement l'objet d'un rappel en raison de risques sanitaires.**

Type et marques de couches envisagées

Les trois soumissionnaires proposent des produits de gamme similaires. Les offres restent inchangées sur ce point.

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Type de couche/marque	Bébés couches écologiques	Efficiencie	Pampers harmonie

Procédures et modalités de gestion envisagées pour l'entretien et la maintenance des bâtiments

Les budgets de maintenance présentés par les candidats demeurent globalement inchangés. People&Baby précise que le poste chauffage/climatisation correspond à l'entretien de la centrale de traitement d'air. De son côté, LPCR a procédé à une légère optimisation des coûts liés aux nettoyages périodiques. En revanche, pour People&Baby, il est à noter que l'entretien des espaces verts, celui des sols souples ou encore le contrôle de la qualité de l'air, ne sont pas intégrés.

Contrat de maintenance	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Installations électriques	600,00 €	240,00 €	192,00 €
Protection incendie	900,00 €	266,40 €	660,00 €
Lutte nuisible	300,00 €		468,00 €
Chauffage/climatisation/VMC	<i>Pris en charge par la ville</i>	1 732,00 €	<i>Pris en charge par la ville</i>
Entretien espace vert	1 500,00 €		1 800,00 €
Entretien sol souple extérieur			600,00 €
Entretien structures motricité extérieures	500,00 €	240,00 €	288,00 €
Contrôle qualité de l'air	160,00 €		540,00 €
Téléphonie			360,00 €
Electroménager	400,00 €		
Surface vitrées/nettoyage périodique	1 200,00 €		2 375,00 € 1 367,00 €
Petites réparations			1 920,00 €
Alarme intrusion			960,00 €
Contrôle bactériologique	300,00 €	692,40 €	
Total 1	5 860,00 €	3 170,80 €	10 163,00 € 9 155,00 €

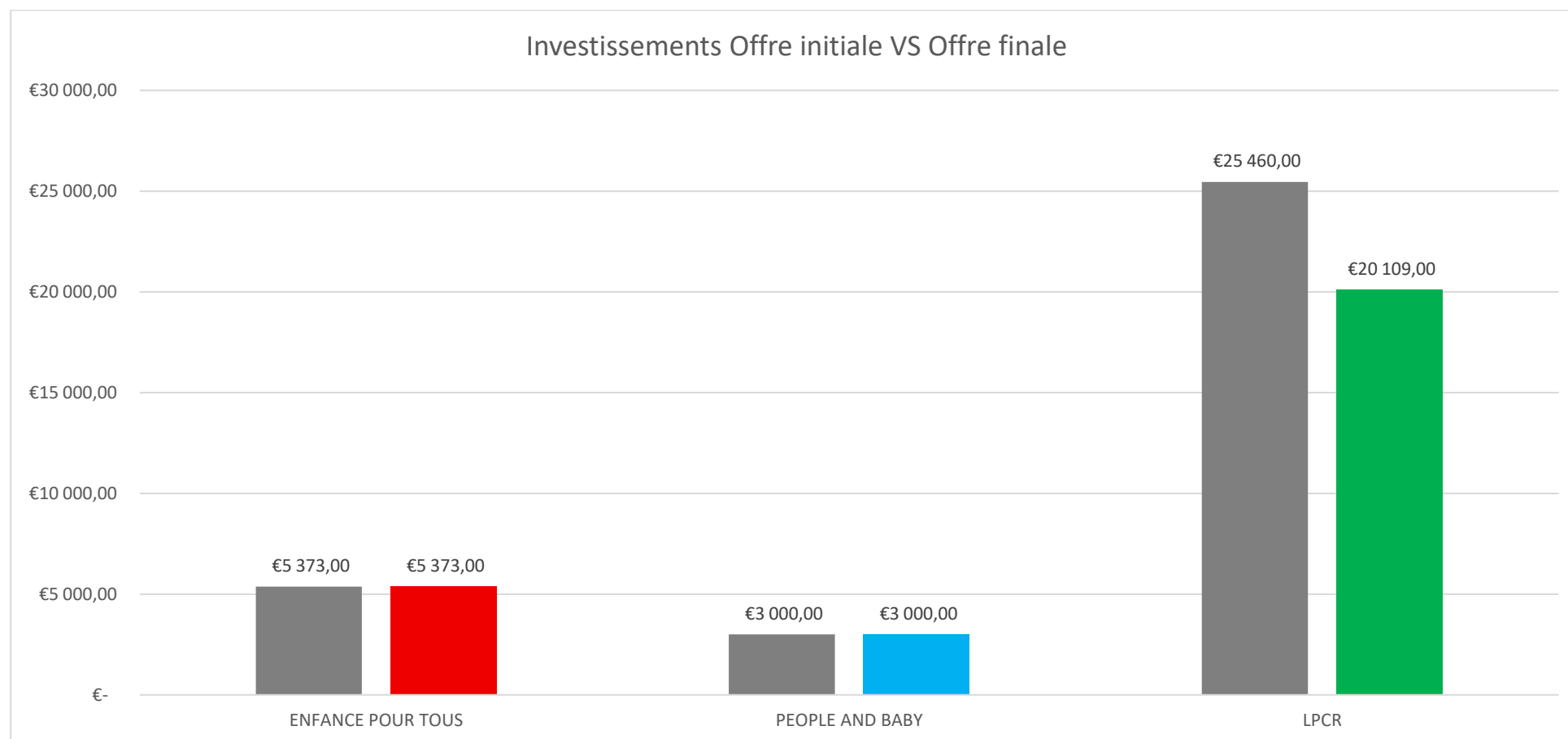
Entretien réparation	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Total 2	3 823,00 €	2 000,00 €	0,00 €

Total général (1+2)	9 683,00 €	5 170,80 €	10 163,00 €
---------------------	-------------------	-------------------	--------------------

Programme d'investissement et de renouvellement envisagés par candidat

Investissements

Au-delà de la participation forfaitaire de 21 600 € prévue à l'article 47 du contrat, les candidats avaient la possibilité de proposer des investissements matériels complémentaires. Enfance pour Tous et People&Baby conservent leur niveau d'investissement initial. LPCR a, pour sa part, revu sa contribution à la baisse, tout en demeurant le candidat présentant le niveau d'investissement le plus élevé.



ENFANCE POUR TOUS – DETAIL DES INVESTISSEMENTS HORS PARTICIPATION FORFAITAIRE

Investissements	Année d'investissement	Montant en €	Durée d'amortissement
Matériel informatique (Ordinateur, imprimante, 3 tablettes, petit équipement informatique)	2026	1 185 €	5
Logiciel Mikado	2026	1 074 €	5
Linge (gants, serviettes, draps, surchaussures)	2026	1 114 €	5
Equipements pédagogiques, jeux, jouets	2026	2 000 €	5
Total investissements		5 373,00 €	

PEOPLE&BABY – DETAIL DES INVESTISSEMENTS HORS PARTICIPATION FORFAITAIRE

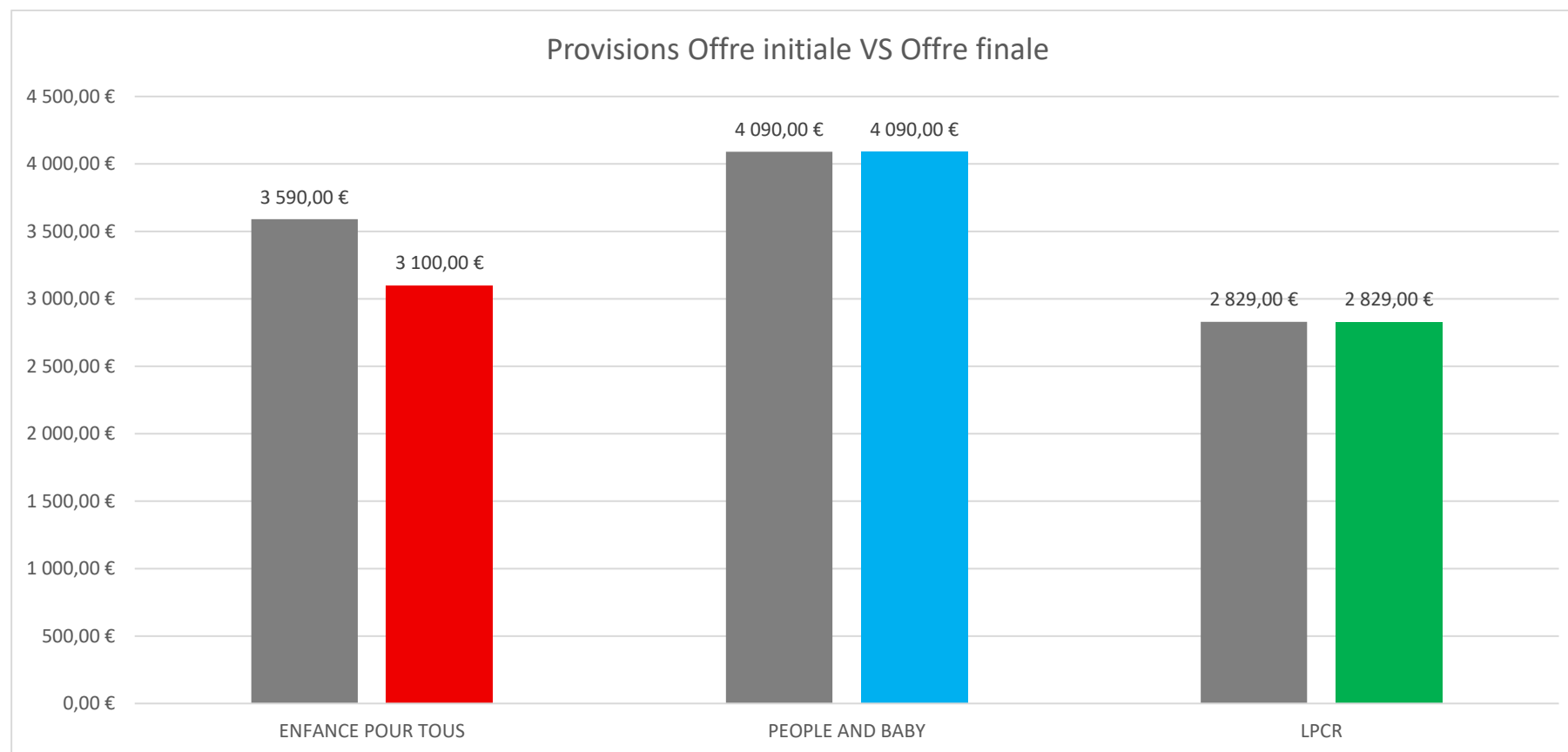
Investissements	Année d'investissement	Montant en €	Durée d'amortissement
Société dédiée	2026	1 000 €	5 ans
Renouvellement jeux	2026	2 000 €	5 ans
Total investissements		3 000,00 €	

LPCR – DETAIL DES INVESTISSEMENTS HORS PARTICIPATION FORFAITAIRE

Investissements	Année d'investissement	Montant en €	Durée d'amortissement
Matériel pédagogique en lien avec notre projet sensoriel	2026	1 351 €	5
Matériel pédagogique en lien avec notre projet Dedans Dehors	2026	2 598 €	5
Vestiaire 2 cases pour les maîtresses de maison	2026	351 €	5
Renouvellement du stock de linge	2026	540 €	5
Réassort de jeux et jouets pour les 3 sections	2026	1 260 €	5
Réassort de livres pour les 3 sections	2026	360 €	5
Canapé pour la salle de pause	2026	1 000 €	5
Meuble de bureau bas pour le bureau de la direction	2026	1 000 €	5
Installation d'un visiophone dans la section bébés, section grands et salle de motricité	2026	8 000 € / 5 000 €	5
Installation de supports muraux pour poussettes dans le local poussettes	2026	2 000 €	5
Installation d'étagères de rangement dans le rangement de jardin	2026	3 000 €	5
Installation de 3 prises électriques au niveau du plan de travail dans la salle de pause	2026	2 000 €	5
Pose de carrelage dans la salle de pause au niveau de l'évier	2026	2 000 €	5
Total investissements		25 460 € / 20 109 €	

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Provisions



People&Baby et LPCR maintiennent leurs provisions pour renouvellement, avec des montants lissés relativement proches. Enfance Pour Tous a, pour sa part, réajusté ses provisions afin de les rendre cohérentes avec les montants affectés à l'entretien de la structure.

ENFANCE POUR TOUS					
Désignation	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3	ANNEE 4	ANNEE 5
Buanderie	- €	- €	1 700 €	1 500 €	- €
Cuisine				2 000 €	
Salle du personnel/cuisine du personnel	- €	800 €	- €	800 €	- €
Equipements de section	800 €	1 000 €	1 000 €	1 200 €	1 200 €
Matériel informatique	- €	- €	- €	950 €	- €
Remise en état (peinture, etc.)	- €	- €	- €	- €	5 000 €
Montant annuel	800 €	1 800 €	2 700 €	6 450 € 4 000 €	6 200 €
Montant annuel lissé sur 5 ans	3 590 € 3 100 €	3 590 € 3 100 €	3 590 € 3 100 €	3 590 € 3 100 €	3 590 € 3 100 €

PEOPLE&BABY					
Désignation	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3	ANNEE 4	ANNEE 5
Mobilier et matériel enfant amortissable	537 €	1 074 €	1 611 €	1 342 €	805 €
Mobilier et matériel adulte amortissable	358 €	716 €	1 074 €	895 €	537 €
Mobilier bureau et informatique amortissable			1 500 €		
Gros équipement (électroménager, cuisine, buanderie ...)			1 000 €		1 000 €
Rafrachissement remise en peinture			3 000 €		5 000 €
Montant annuel	895 €	1 790 €	8 184 €	2 237 €	7 342 €
Montant annuel lissé sur 5 ans	4 090 €	4 090 €	4 090 €	4 090 €	4 090 €

LPCR					
Désignation	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3	ANNEE 4	ANNEE 5
Changement électroménager		3 729 €			
Refresh peinture					10 417 €
Montant annuel	- €	3 729 €	- €	- €	10 417 €
Montant annuel lissé sur 5 ans	2 829 €	2 829 €	2 829 €	2 829 €	2 829 €

Observations sur le critère 3

Plan de formation

Les trois candidats présentent des plans de formation structurés et ambitieux, avec une logique de professionnalisation des équipes et un recours à l'accompagnement VAE. On note toutefois que les budgets affectés à la formation sont particulièrement bas, notamment pour People&Baby qui ne consacre que 1,00% de sa masse salariale brute

Prestation alimentaire et chiffrage des repas / lait

Sur le volet pédagogique, les trois offres sont cohérentes et comparables, dans un contexte où les repas sont fournis par la Ville, limitant la marge de manœuvre sur le contenu. Le chiffrage des repas, bien que détaillé par les candidats, appelle peu de variations significatives. Pour le lait, les ratios journaliers présentés sont globalement maintenus.

Lait maternisé et couches

Les trois candidats proposent des marques et produits de gamme comparable (laits bio et couches de niveau équivalent). Les modalités de gestion (allaitement/lait maternel) sont globalement alignées entre les offres.

Entretien et maintenance des bâtiments

Les budgets de maintenance apparaissent toujours hétérogènes. EPT et LPCR présentent cependant les budgets de maintenance les plus cohérents.

Investissements et provisions

Hors participation forfaitaire, EPT et People&Baby proposent des investissements mesurés et ciblés, orientés vers la continuité du fonctionnement. LPCR, bien qu'ayant optimisé son programme d'investissements, se distingue toujours par un niveau nettement plus élevé, intégrant à la fois du matériel pédagogique et des travaux d'aménagement, dont le dimensionnement demeure jugé excessif. Par ailleurs, les trois candidats prévoient des provisions lissées et justifiées

Critère 3: Moyens humains et matériels	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	3	2

Critère 4 – Conditions et cohérence financière

Données d'exploitations

Nombre de jours d'ouverture

Le nombre de jours d'ouverture prévu est quasi similaire sur la durée du contrat (229 jours – 231 jours) et reste inchangés.

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Année 1	232	229	229
Année 2	231	229	229
Année 3	231	229	229
Année 4	230	229	229
Année 5	229	229	229
Total	1156	1 145	1 145
Moyenne en jour sur 5 ans	231	229	229

Postulat de recettes (Moyenne annuelle)

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Amplitude horaire journalière	12	12	12
Ouverture annuelle (en jours) hors journées pédagogiques	231	229	229
Nombre de berceaux	30	30	30
Taux d'occupation moyen annuel (sur heures réalisées)	75% / 76%	75% / 78%	68% / 70%
Taux d'occupation moyen annuel (sur heures facturées)	80% / 81%	80% / 83%	75% / 76%
Nombre d'heures d'accueil maximum	83 016	82 440	82 440
Nb d'heures d'accueil facturées	66 413 / 67 243	65 952 / 68 425	61 830 / 62 654
Nb d'heures d'accueil réalisées	62 654 / 63 437	61 637 / 64 552	56 209 / 57 481
Tarif horaire PSU	6,84 €	6,77 € / 6,86 €	6,51 € / 6,60 €
Coût de revient par heure de garde réalisée TTC	10,80 € / 10,64 €	10,03 €	11,83 € / 11,42 €
Taux de facturation (%)	106%	107% / 106%	110% / 109%
Participation des familles (€)	1,98 €	1,98 €	3,13 € / 3,17 €
Taux de Participation des familles (%)	29%	29%	48%

L'ensemble des concurrents a optimisé son offre. People&Baby apparaît comme le plus ambitieux, suivi de près par EPT, tous deux présentant également les meilleurs taux de facturation. LPCR, bien qu'ayant optimisé son offre, ne parvient pas à proposer des performances équivalentes, tant en termes de taux d'occupation que de taux de facturation.

LE PLESSIS-BELLEVILLE -DSP Multi Accueil DSP 004 - Rapport d'analyse des Offres finales

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Achats (Moyenne annuelle)

60 - Achats	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Fluides	13 770 €	13 005 €	23 004 €	14 484 €	14 427 €	14 427 €
Dont Energie	11 851 €	11 086 €	21 300 €	12 780 €	11 955 €	11 955 €
Dont Eau	1 919 €	1 919 €	1 704 €	1 704 €	2 472 €	2 472 €
Produits d'hygiène et d'entretien	7 191 €	6 326 €	6 517 €	6 547 €	6 495 €	6 495 €
Dont Couches	6 053 €	5 189 €	4 957 €	4 957 €	3 561 €	3 561 €
Dont Linge et produits d'hygiène	660 €	660 €	900 €	900 €	2 160 €	2 160 €
Dont Produits pharmaceutiques	87 €	87 €	300 €	300 €	540 €	540 €
Dont tenues du personnel	390 €	390 €	360 €	390 €	234 €	234 €
Alimentation	34 382 €	34 382 €	32 696 €	32 696 €	39 154 €	37 616 €
Dont alimentation	31 131 €	31 131 €	27 950 €	27 950 €	37 091 €	35 552 €
Dont Lait	3 251 €	3 251 €	4 745 €	4 745 €	2 064 €	2 064 €
Fournitures	3 750 €	3 750 €	7 650 €	7 650 €	3 922 €	3 922 €
Dont Fournitures d'activités	1 800 €	1 800 €	3 750 €	3 750 €	142 €	142 €
Dont Fournitures petit équipement	1 200 €	1 200 €	2 700 €	2 700 €	3 240 €	3 240 €
Dont Fournitures administratives	750 €	750 €	1 200 €	1 200 €	540 €	540 €
Ss-total 1 : Achats	59 093 €	57 464 €	69 866 €	61 376 €	63 999 €	62 460 €

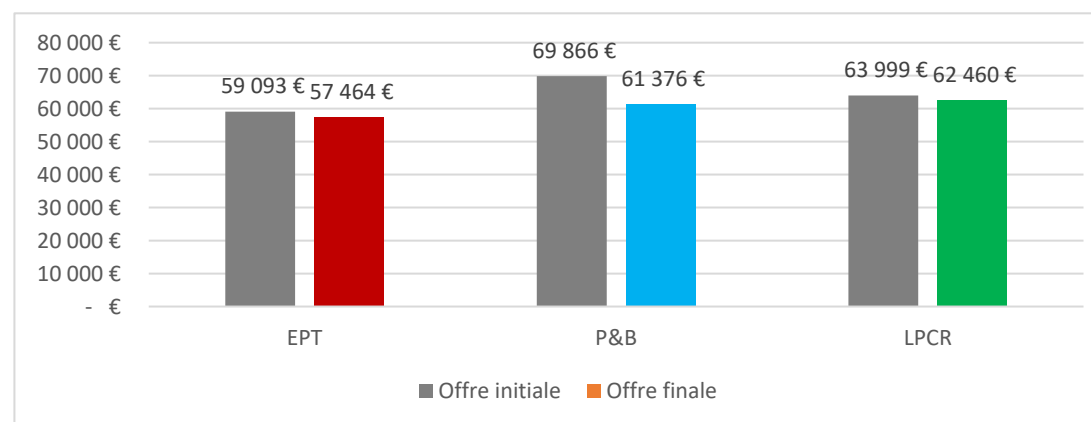
Les fluides ont été optimisés chez P&B et EPT

La part relative aux couches a été ajustée chez EPT

Les tenus du personnel ont été légèrement augmenté chez P&B du fait d'un salarié supplémentaire

LPCR a modifié son coût repas

Les trois soumissionnaires proposent des niveaux de dépenses prévisionnels plus ou moins cohérents pour l'ensemble des postes relatifs aux achats. Seul P&B et EPT ont optimisés leur offres.



Services extérieurs et autres services extérieurs (Moyenne annuelle)

61 - Services extérieurs	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Loyers et charges locatives	23 000 €	24 000 €	30 320 €	28 320 €	28 320 €	28 320 €
Dont Loyers						
Dont Charges locatives					4 320 €	4 320 €
Dont Redevances	18 000 €	18 000 €	24 320 €	22 320 €	18 000 €	18 000 €
Dont Frais de contrôles	5 000 €	6 000 €	6 000 €	6 000 €	6 000 €	6 000 €
Entretien et Réparations	9 683 €	9 683 €	5 171 €	5 171 €	10 163 €	9 155 €
Dont contrats de maintenance	5 860 €	5 860 €	3 171 €	3 171 €	1 320 €	1 320 €
Dont entretien et réparations	3 823 €	3 823 €	2 000 €	2 000 €	8 843 €	7 835 €
Assurances	1 631 €	1 631 €	1 704 €	1 704 €	896 €	896 €
Ss-total 2 : Services extérieurs	34 314 €	35 314 €	37 195 €	35 195 €	39 379 €	38 371 €

P&B a corrigé son offre et établi un loyer de 18K€ au lieu de 20 K€

EPT a corrigé son offre en appliquant la TVA aux frais de contrôle

Les frais de procédure sont bien intégrés chez les concurrents ; seul EPT les amortis sur la durée du contrat LPCR et P&B les comptabilisent la première année

Les dépenses des intervenants ont été optimisés chez EPT

62 - Autres services extérieurs	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Honoraires vacataires	4 686 €	4 345 €	8 640 €	8 640 €	11 420 €	11 420 €
Dont Intervenants extérieurs	2 046 €	1 705 €	2 880 €	2 880 €	2 660 €	2 660 €
Dont Médecin	- €	- €	2 880 €	2 880 €	2 400 €	2 400 €
Dont Psychologue	2 640 €	2 640 €	2 880 €	2 880 €	6 360 €	6 360 €
Dont Psychomotricienne	- €	- €			- €	- €
Dont Infirmière	- €	- €			- €	- €
Dont Autres (à définir)	- €	- €			- €	- €
Honoraires CAC	500 €	500 €	1 440 €	1 440 €	1 000 €	1 000 €
Affranchissements et Télécom	3 196 €	3 196 €	866 €	866 €	1 384 €	1 384 €
Fêtes, réceptions et NDF	1 350 €	1 350 €	4 050 €	4 050 €	1 788 €	1 788 €
Dont Déplacements	450 €	450 €	3 000 €	3 000 €	1 248 €	1 248 €
Dont Fêtes et réceptions	900 €	900 €	1 050 €	1 050 €	540 €	540 €
Ss-total 3 : Autres services extérieurs	9 732 €	9 391 €	14 996 €	14 996 €	15 592 €	15 592 €

EPT justifie ses frais d'affranchissements, ceci concerne pour la majorité, l'abonnement au logiciel de gestion de la crèche

Les trois soumissionnaires proposent des niveaux de dépenses prévisionnels cohérents par rapport à leur offre finale

LE PLESSIS-BELLEVILLE -DSP Multi Accueil DSP 004 - Rapport d'analyse des Offres finales

Impôt et taxes (Moyenne annuelle)

63 - Impôts et taxes	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Taxe sur les salaires	28 304 €	29 360 €	25 856 €	28 067 €	16 842 €	16 842 €
Autres Taxes sur le personnel	11 672 €	11 956 €	6 568 €	7 125 €	10 149 €	10 149 €
Dont Taxe d'apprentissage	2 261 €	2 316 €	2 097 €	2 275 €	2 104 €	2 104 €
Dont Formation continue	7 914 €	8 107 €	3 084 €	3 345 €	8 045 €	8 045 €
Dont PEEC	1 496 €	1 533 €	1 388 €	1 505 €	- €	- €
Autres Taxes sur l'activité	1 182 €	654 €	3 336 €	2 819 €	3 000 €	3 000 €
CFE	528 €	- €	540 €	- €	- €	- €
CVAE	654 €	654 €	1 780 €	1 794 €	3 000 €	3 000 €
C3S	- €	- €	1 017 €	1 025 €	- €	- €
TEOM	600 €	600 €	800 €	800 €	2 000 €	2 000 €
Autres Impôts et Taxes (à préciser)	- €	- €	1 875 €		- €	- €
Ss-total 4 : Impôts et taxes	41 758 €	42 570 €	38 435 €	38 811 €	31 991 €	31 991 €

Les taxes sur les salaires ont été ajustés du fait de l'augmentation de la masse salariale chez P&B et EPT

La CFE a été supprimée chez tous les concurrents

Les trois soumissionnaires proposent des niveaux de dépenses prévisionnels cohérents par rapport à leur offre finale

Charges de personnel (Moyenne annuelle)

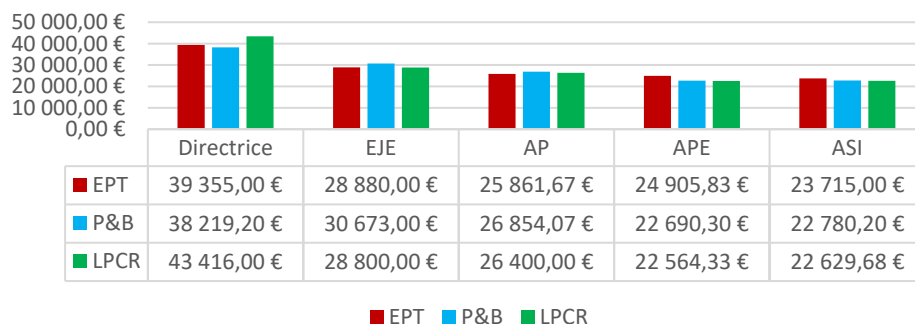
64 - Charges de personnel	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre initiale	Offre initiale	Offre finale
Salaires bruts	332 523 €	340 623 €	308 376 €	334 491 €	309 432 €	309 432 €
Charges patronales	107 439 €	110 175 €	69 098 €	73 769 €	86 235 €	86 235 €
Dont charges patronales	94 959 €	97 695 €	62 889 €	67 046 €	82 678 €	82 678 €
Dont Mutuelle	12 480 €	12 480 €	6 209 €	6 723 €	3 557 €	3 557 €
Absentéisme	17 099 €	13 150 €	3 084 €	3 345 €	- €	- €
Autres charges de personnel	10 329 €	10 329 €	9 618 €	10 420 €	11 350 €	11 350 €
Remboursement Transport	- €	- €	- €	- €	3 280 €	1 640 €
Médecine du Travail	975 €	975 €	540 €	585 €	1 261 €	1 261 €
Subvention fonctionnement CE	665 €	681 €	617 €	669 €	- €	- €
Ss-total 5 : Charges de personnel	469 029 €	475 932 €	391 332 €	423 278 €	411 557 €	409 918 €

EPT et P&B ont augmenté le salaire de leurs agents

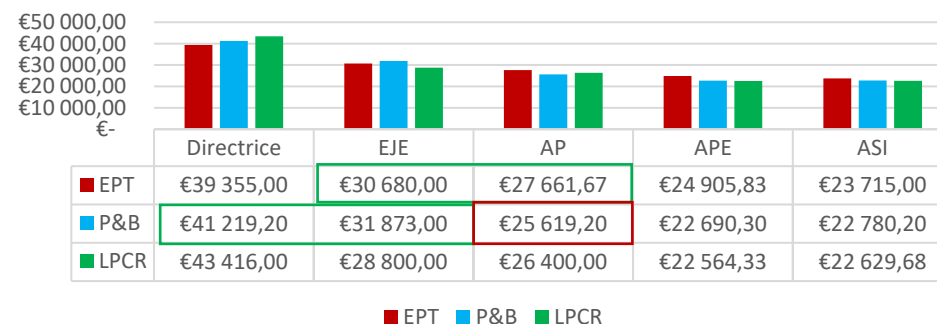
Le poste lié à l'absentéisme a été optimisé chez EPT

Les autres charges de personnels suivent les augmentations retenues sur les salaires

Comparatif salaires bruts offre initiale



Comparatifs salaire bruts offre finale



Conformément aux souhaits de la Ville, Enfance pour Tous et People&Baby ont procédé à une revalorisation du salaire moyen des agents. Il est toutefois relevé que, pour People&Baby, cette évolution apparaît moins cohérente s'agissant des auxiliaires, la moyenne des salaires de cette catégorie étant en baisse, notamment du fait de l'intégration d'un agent nouvellement recruté, dont le niveau de rémunération s'établit à 21 915 €, inférieur à celui des agents de catégorie PE, ce qui interroge la faisabilité du recrutement sur ce poste. LPCR, pour sa part, n'a pas modifié les niveaux de rémunération.

Charges de gestion courante, investissements, et rémunération (année cible 3)

65 - Charges de gestion courante	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Frais de structure	30 000 €	27 000 €	60 120 €	60 120 €	38 600 €	36 800 €
Ss-total 6 : CGC	30 000 €	27 000 €	60 120 €	60 120 €	38 600 €	36 800 €
66 - Charges financières						
Frais financiers		- €				- €
Ss-total 7 : Charges financières	8 985 €	- €	4 690 €	4 690 €	8 487 €	- €
68 - Dotations amortissement et provisions						
Provisions	3 590 €	3 100 €	4 090 €	4 090 €	3 395 €	3 395 €
Dotations aux amortissements (DA)	5 395 €	5 395 €	600 €	600 €	5 092 €	3 022 €
Dont DA travaux	- €	- €			3 400 €	1 400 €
Dont DA équipement (5 ans)	5 395 €	5 395 €	600 €	600 €	1 692 €	1 622 €
Subventions d'investissement	- €	- €			- €	- €
Résultat d'exploitation						
Rémunération du prestataire	23 750 €	18 750 €	7 500 €	9 375 €	37 830 €	37 389 €
Ss-total 9 : Rémunération	23 750 €	18 750 €	7 500 €	9 375 €	37 830 €	37 389 €

Pour les frais de structure, seul EPT a optimisé ce poste bien que le montant soit différent de son engagement contractuel. P&B propose des frais de structures élevés bien que justifiés. Quant à LPCR le niveau des frais de siège présenté n'est toujours pas aligné sur les engagements contractuels.

Le niveau de rémunération chez P&B reste compétitif

Les trois soumissionnaires proposent des niveaux de dépenses prévisionnels plus ou moins cohérents

Formule de révision et pondération

En application de la formule définie à l'article 51 du projet de contrat, la formule de révision intègre des indices pour lesquels la pondération est laissée à l'appréciation des soumissionnaires :

$$K1 = 0,15 + (0,XX \frac{ISMB-AAS_N}{ISMB-AAS_0} + 0,XX \frac{MN_N}{MN_0})$$

Les candidats proposent les pondérations suivantes :

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
PART FIXE	15%	15%	15%
Pondération ICHT-revSA :	65%	60% / 70%	65%
Pondération PSFE N :	20%	25% / 30%	20%

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Pourcentage maximum de frais de structure	5%	9%	12,4%
En euros	36 000 €	60 120 €	72 000 €

Les pondérations proposées par les candidats sont conformes ; les frais de siège proposés par les candidats restent inchangés. On notera cependant que les frais de siège contractuels affichés par EPT et LPCR sont différents de leur CEP.

Intéressement sur le chiffre d'affaires

S'agissant de l'article 43.3 relatif à l'intéressement sur le chiffre d'affaires, il est rappelé que le contrat prévoit un mécanisme fondé exclusivement sur le différentiel de chiffre d'affaires, selon la formule définie au cahier des charges, intégrant un abattement pour charges variables (A) et un taux de reversement (B). People&Baby propose bien des valeurs pour les paramètres A (70 %) et B (40 %). Toutefois, le candidat développe parallèlement un mécanisme alternatif d'intéressement fondé sur l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE), présenté comme principal levier de partage de la performance.

Par ailleurs, P&B est le seul candidat à ne pas avoir strictement rempli cette partie du contrat, les autres candidats ayant appliqué sans réserve la formule d'intéressement sur le chiffre d'affaires telle que définie au dossier de consultation.

En tout état de cause, EPT propose l'intéressement le plus élevé

(CA réalisé l'année N - CA figurant sur le CEP année N) * (1 - A) * B.	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
A (Abattement charges variables))	10%	70%*	30%
B (part du C.A. à reversé sur le différentiel)	25%	40%*	30%
Coefficient calculé :	0,90x0,25 = 0,225 = 22,5%	0,30 × 0,40 = 0,12=12%	0,70 × 0,30 = 0,21=21%

Produits d'exploitation et niveau de participation demandée

70 - Produits de fonctionnement	EPT		P&B		LPCR	
	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale	Offre initiale	Offre finale
Participations Familiales, PSU Caf et MSA	454 343 €	460 022 €	446 558 €	469 261 €	402 797 €	413 409 €
Dont Participations Familiales	131 497 €	133 141 €	130 285 €	135 170 €	193 343 €	198 436 €
Dont CAF et MSA	322 845 €	326 881 €	316 273 €	327 999 €	209 455 €	214 973 €
Dont CAF (PSO)					- €	0
Réservataires	108 113 €	100 688 €	95 813 €	96 882 €	156 072 €	132 111 €
Dont Entreprises ou autres					- €	0
Dont Collectivité concédante	108 113 €	100 688 €	95 813 €	96 882 €	156 072 €	132 111 €
Ss-total 1 : Produits de fonctionnement	562 455 €	560 710 €	542 371 €	566 143 €	558 870 €	545 520 €

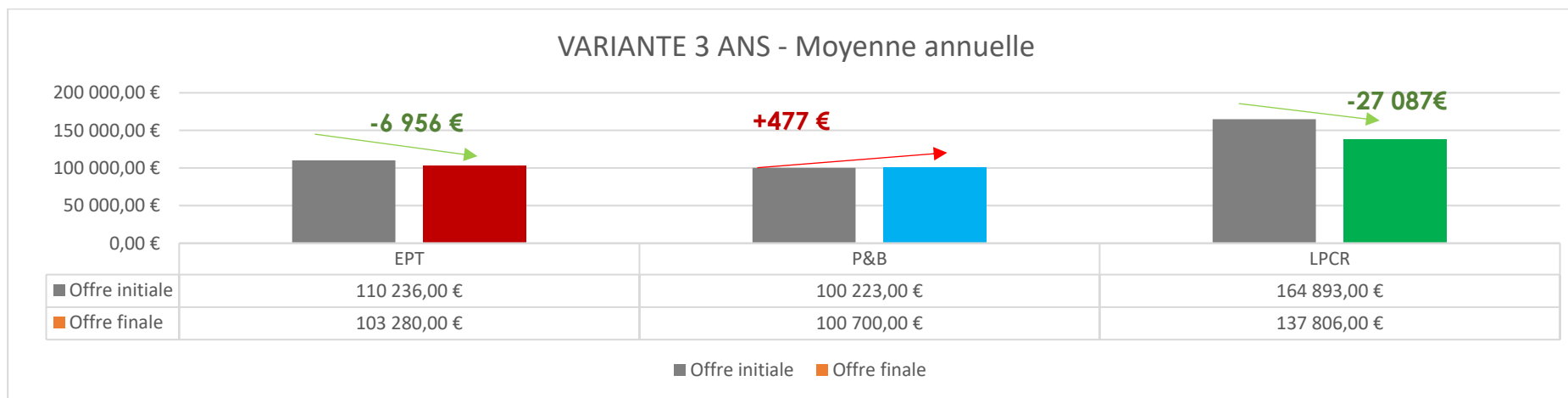
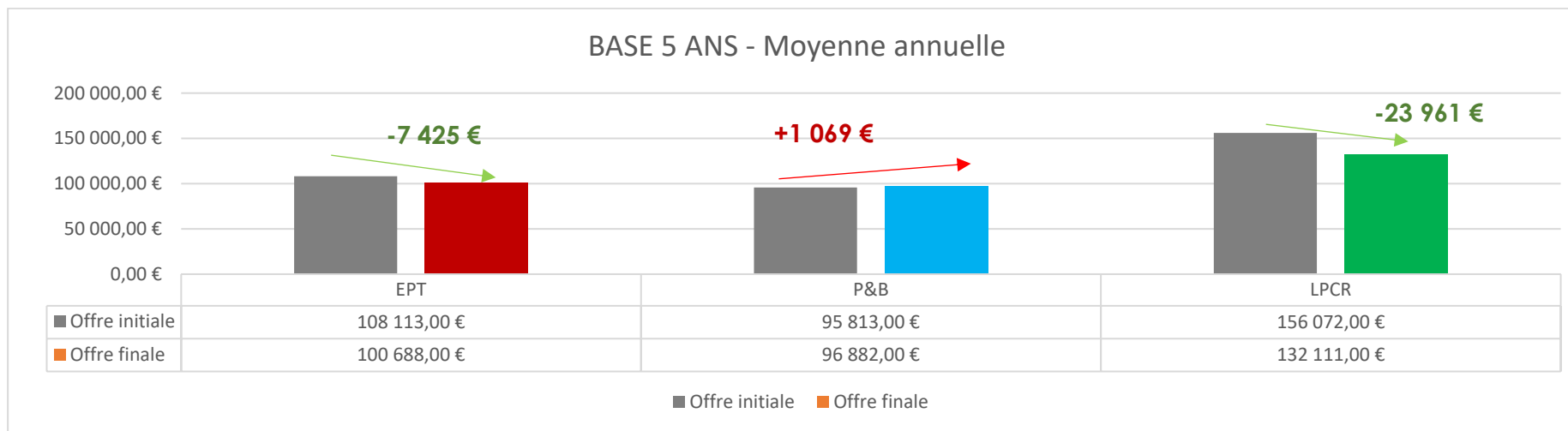
People&Baby est le plus compétitif, suivi pas EPT et LPCR.

74 - Subventions et autres produits						
Conseil Départemental / Région / autres						0
Autres Revenus	33 205 €	33 205 €	- €		- €	5 940 €
Dont frais de dossier			- €			0
Subventionnement des journées pédagogiques CAF	4 105 €	4 105 €	- €	6 092 €		5 940 €
Bonus attractivité	29 100 €	29 100 €	- €			
Bonus Territoire perçu pour le compte de la Collectivité	81 000 €	81 000 €	81 000 €	81 000 €	81 000 €	81 000 €
Ss-total 2 : Subventions et autres produits	114 205 €	114 205 €	81 000 €	87 092 €	81 000 €	86 940 €

Tous les candidats ont intégré le subventionnement des journées pédagogiques.

Quant au bonus attractivité, il est propre aux associations

Synthèse des contributions (moyenne annuelle) - base et variante



Les variations observées entre l'offre de base et la variante s'expliquent principalement par le traitement des amortissements. En tout état de cause, People&Baby se positionne comme l'offre la plus compétitive, tant pour l'offre de base que pour la variante, avec un écart très limité par rapport à Enfance pour Tous. LPCR reste le moins compétitif.

Observations sur le critère 4

Données d'exploitation

Les trois candidats retiennent un nombre de jours d'ouverture très proche sur la durée du contrat (entre 229 et 231 jours en moyenne annuelle), sans écart significatif ni impact différenciant. Les hypothèses d'exploitation sont donc globalement comparables.

Postulat de recettes

EPT et P&B affichent les taux d'occupation les plus élevés, tant sur les heures réalisées que facturées. Les deux concurrents se distinguent désormais par l'application d'un tarif PSU au taux de facturation maximum, générateur de recettes supplémentaires. LPCR, en revanche, retient un taux d'occupation optimisé mais plus faible (70 % réalisé)

Charges d'exploitation

Les niveaux de dépenses prévisionnels (achats, services extérieurs, impôts et taxes) apparaissent globalement cohérents pour l'ensemble des candidats. Une réserve est toutefois formulée s'agissant de People&Baby, le niveau de rémunération des auxiliaires de puériculture, et notamment celui de l'agent amené à être recruté, soulevant une interrogation quant à la soutenabilité et à l'attractivité du poste

Formule de révision, frais de structure et intéressement

Les formules de révision proposées sont globalement conformes. S'agissant des frais de structure, Enfance pour Tous se révèle le plus compétitif, avec un taux limité à 5 %, contre 9 % pour P&B et 12,4 % pour LPCR. En matière d'intéressement, EPT propose le dispositif le plus favorable à la collectivité, avec un taux de 22,5 (valeur coefficient) % sur l'écart entre chiffre d'affaires prévisionnel et réalisé **suivi** de LPCR. People&Baby ne répond, pour sa part, que partiellement aux attendus, sa proposition ne respectant pas intégralement le mécanisme contractuel demandé.

Compensations financières

Les écarts observés entre l'offre de base et la variante s'expliquent principalement par le traitement des amortissements, notamment ceux liés au mobilier et aux frais de procédure. En définitive, P&B se positionne comme l'offre la plus compétitive financièrement, tant en offre de base qu'en variante, suivi de très près par EPT. LPCR présentant la compensation moyenne la plus onéreuse.

Critère 4 : Conditions et cohérences financières	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	2	3

Critère 5 – Niveau d'autonomie et de décision

Descriptif des interlocuteurs interne, champs d'action et indicateurs

Tous les candidats disposent de ressources centrales pour les services supports et de ressources locales, notamment pour la gestion opérationnelle. Les interlocuteurs de la ville sont identifiés dans les offres :

ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
- Présidente - Directrice Réseau	- Directrice des marchés publics - Directeur du développement - Responsable opérationnelle pour la gestion quotidienne opérationnelle	- Directrice Régionale - Responsable de secteur
2 interlocuteurs	3 interlocuteurs	2 interlocuteurs

Les indicateurs proposés sont quasi similaires :

- Gestion RH
- Taux d'occupation
- Satisfaction des parents
- Audits interne
- Etc.

Processus de mesure de la qualité de service

Les trois soumissionnaires proposent des **modalités de suivi globalement similaires et inchangés**.

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Enquête de satisfaction	2 fois par an	1 fois par an	2 fois par an
Suivi via logiciel de gestion et possibilité d'une interface ville	Oui mais pas d'interface ville	Oui mais pas d'interface ville	Oui + interface ville détaillé
Application mobile/internet dédiés au parents	Appli « Mikoo »	Non	Appli « Chaperons et vous »
Réunions de suivi du contrat	Conforme au projet de contrat	Conforme au projet de contrat	Conforme au projet de contrat
Rapport d'activité annuel	Sommaire Conforme au projet de contrat	Sommaire Conforme au projet de contrat	Sommaire Conforme au projet de contrat
Accompagnement des parents	Nombreux outils pour informer les familles	Nombreux outils pour informer les familles	Nombreux outils pour informer les familles

People&Baby propose une certification SOCOTEC articulée autour de six engagements qualitatifs, sans impact financier identifié dans l'offre.

Les modalités contractuelles proposées par les trois candidats sont globalement comparables et restent inchangées.

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Facturation de la période d'adaptation	Facturation au réel	Facturation au réel, dans la limite de 5 jours ouvrés	Facturation au réel , selon le temps de présence
Pointage des heures	Badgeuse à la demi-heure	Badgeuse à l'arrivée et au départ de l'enfant	Badgeuse + enregistrement via le logiciel du multi-accueil
Révision du contrat possible	Possible en cours d'année	Possible en cours d'année, procédure très encadrée (annexe ou nouveau contrat, non récurrent)	Possible en cours d'année, à la demande des familles ou de la direction, non récurrente
Congés déductibles et délai de prévenance	15 jours ($\leq$ 1 semaine) ; 30 jours sinon ; avant le 1er avril pour l'été	Congés communiqués à la signature puis avant le 15 décembre ; demande écrite $\geq$ 1 mois ; congés non respectés = non déductibles	Dates d'absence communiquées au moins 1 mois à l'avance
Absences déductibles	Fermeture exceptionnelle, hospitalisation, éviction médicale, congés déclarés	Hospitalisation, congés posés, fermetures (exceptionnelles, pédagogiques, congés annuels), jours fériés	Fermeture exceptionnelle, hospitalisation, éviction médicale, congés déclarés
Préavis /départ crèche	Déduction à compter du 3^e jour calendaire (certificat médical sous 48h)	Déduction à compter du 4^e jour calendaire (maladie grave/aiguë > 3 jours, certificat médical)	Déduction à compter du 3^e jour calendaire ; attestation sur l'honneur possible (< 4 jours)

Toutefois, **Enfance pour Tous** et **LPCR** se distinguent toujours par des **dispositifs plus souples**, notamment en matière de **révision du contrat**, de **gestion des congés** et de **déductibilité des absences**, offrant ainsi **davantage de flexibilité aux familles**. À l'inverse, **People&Baby** propose un cadre **plus normé et encadré**, avec des procédures plus formalisées et des délais plus contraints.

Observations sur le critère 5

Interlocuteurs internes et indicateurs de suivi

Les trois candidats disposent de ressources centrales et locales structurées, permettant d'assurer le pilotage stratégique et la gestion opérationnelle du service. Les interlocuteurs de la Ville sont clairement identifiés dans chaque offre, avec un nombre comparable d'intervenants (deux à trois selon les candidats). Les indicateurs de suivi proposés sont globalement similaires et couvrent les principaux champs attendus (gestion RH, taux d'occupation, satisfaction des familles, audits internes, etc.), sans élément véritablement différenciant.

Processus de mesure de la qualité de service

Les modalités de suivi de la qualité sont comparables entre les trois candidats. Toutefois, EPT et LPCR se distinguent par la fréquence des enquêtes de satisfaction (deux par an), contre une seule pour P&B. Par ailleurs, LPCR est le seul à proposer une interface dédiée à destination de la Ville, offrant un niveau de reporting renforcé. Les trois candidats prévoient des outils numériques à destination des parents ainsi que des réunions de suivi et des rapports d'activité conformes au projet de contrat.

Règlement de fonctionnement et relations avec les familles

Les modalités contractuelles proposées sont globalement comparables entre les candidats. Enfance pour Tous et LPCR se distinguent par des dispositifs plus souples, notamment en matière de révision du contrat, de gestion des congés et de déductibilité des absences, offrant une plus grande flexibilité aux familles. À l'inverse, P&B propose un cadre plus normé et encadré, avec des procédures plus formalisées et des délais plus contraints, garantissant une plus grande sécurité administrative mais au détriment de la souplesse.

Critère 5: Niveau d'autonomie et de décision	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
Proposition de classement	1	3	1

3. Classements par critère

	ENFANCE POUR TOUS	PEOPLE&BABY	LPCR
CRITERE 1 – Organisation mise en place	2	1	3
CRITERE 2 – Qualité du projet pédagogique	1	1	1
CRITERE 3 – Moyens humains et matériels	1	3	2
CRITERE 4 : Conditions et cohérences financières	1	2	3
CRITERE 5 : Niveau d'autonomie et de décision	2	3	1
CLASSEMENT GENERAL	2	1	3

4. Questions adressées aux candidats

ENFANCE POUR TOUS	
1.	Vous voudrez bien confirmer la faisabilité du recrutement d'un psychomotricien à temps partiel, s'agissant d'un professionnel de rang 1, et préciser les modalités opérationnelles de ce recrutement dans un contexte de tension sur les métiers.
2.	Vous mentionnez un agent « volant » détaché. Vous voudrez bien confirmer que cet agent est affecté de manière permanente à l'équipe et, le cas échéant, corriger l'appellation, afin d'éviter toute ambiguïté sur le dispositif réel de remplacement.
3.	Vous voudrez bien justifier le volume et le coût des intervenants extérieurs, qui apparaissent élevés au regard des partenariats effectivement identifiés dans votre mémoire.
4.	Dans le cadre de la continuité de service, vous évoquez un ETP volant. Vous voudrez bien préciser s'il s'agit d'un poste réellement dédié ou de l'agent PE déjà intégré à l'équipe, et adapter votre plan de continuité en conséquence afin de garantir le respect permanent des taux réglementaires.
5.	Vous voudrez bien préciser les modalités concrètes de remplacement des professionnels pendant les temps de formation, lesquelles ne sont pas explicitement détaillées.
6.	Vous voudrez bien justifier le chiffrage du coût des repas, lequel semble reposer sur une présence à 100 % des enfants, sans application du taux d'occupation retenu dans votre modèle économique.
7.	Vous voudrez bien clarifier la cohérence entre les frais de maintenance de la buanderie et les provisions prévues pour le remplacement des équipements électroménagers, afin d'écarter tout risque de double comptage.
8.	Vous voudrez bien justifier l'acquisition de matériel informatique prévue en cours de contrat, alors que des investissements informatiques sont déjà prévus en année 1.
9.	Vous voudrez bien justifier le montant dédié aux couches, qui apparaît élevé au regard des pratiques observées.
10.	Vous voudrez bien intégrer la TVA aux frais de contrôle réglementaires, le cas échéant, et corriger votre chiffrage.

11. Vous voudrez bien justifier l'absence d'honoraires dédiés au médecin ou au RSAI dans votre compte d'exploitation prévisionnel.
12. Vous voudrez bien corriger la prise en compte du PEEC, celui-ci ne s'appliquant pas à une association.
13. Vous voudrez bien supprimer la CFE, celle-ci n'étant pas à la charge du délégataire dans le cadre de la DSP.
14. Vous voudrez bien optimiser et justifier le montant prévu au titre de l'absentéisme, au regard des pratiques observées.
15. Vous optimiserez globalement votre offre

PEOPLE AND BABY

1. Vous voudrez bien justifier la présence de l'EJE en section bébés, au regard de ses missions transversales de déploiement et de pilotage du projet pédagogique.
2. Vous voudrez bien justifier le volume de formation prévu, au regard des moyens humains et financiers affectés au poste « formation ».
3. Vous voudrez bien préciser les modalités de remplacement des professionnels pendant les temps de formation, afin d'assurer la continuité du service.
4. Vous voudrez bien justifier le coût du lait, dont les ratios apparaissent élevés au regard des autres candidats, alors que la marque utilisée est équivalente.
5. Vous voudrez bien présenter une liste complète et conforme des contrats de maintenance, intégrant l'ensemble des prestations attendues, en rappelant que l'entretien du chauffage relève de la compétence de la Ville.
6. Vous voudrez bien justifier le recours à une société dédiée, et en préciser la valeur ajoutée opérationnelle et financière.
7. Vous voudrez bien justifier le taux de facturation retenu, au regard de l'historique de fonctionnement de la crèche.
8. Vous voudrez bien justifier le montant des fluides, lequel apparaît élevé au regard des caractéristiques du bâtiment.
9. Vous voudrez bien corriger les éléments relatifs à la redevance, celle-ci étant fixée à 18 k€ et non 20 k€.
10. La CFE n'étant pas prise en charge par le délégataire, vous voudrez bien la supprimer de votre compte d'exploitation.
11. La C3S ne s'appliquant plus, vous voudrez bien supprimer ce poste et corriger votre offre.
12. L'impôt sur les sociétés n'ayant pas à figurer dans les impôts refacturés, vous voudrez bien corriger votre compte d'exploitation.
13. Vous voudrez bien justifier le niveau de vos frais de structure, au regard des plafonds contractuels.
14. Vous voudrez bien corriger la pondération retenue pour la part salariale dans la formule de révision.
15. Vous optimiserez globalement votre offre

LPCR COLLECTIVITES

1. Vous voudrez bien justifier le volume de psychologue prévu, au regard de l'organisation globale de l'équipe.
2. Vous voudrez bien justifier le coût des repas, lequel ne correspond pas aux tarifs municipaux fixés par le cahier des charges.
3. Vous voudrez bien justifier le niveau élevé des investissements, au regard de l'âge de la crèche et des équipements déjà en place.
4. Vous voudrez bien justifier le taux de facturation retenu, au regard de l'historique de la structure.
5. Vous voudrez bien justifier certains contrats de maintenance, dont le dimensionnement apparaît surévalué.
6. Vous voudrez bien justifier le niveau des charges patronales retenues dans votre compte d'exploitation.
7. Vous voudrez bien justifier l'absence de remboursement CAF au titre des journées pédagogiques dans vos recettes.
8. Vous voudrez bien justifier le montant dédié au remboursement des transports.
9. Vous voudrez bien justifier vos frais de structure, au regard d'un montant contractuel différent de celui figurant dans votre CEP.
10. Vous optimiserez globalement votre offre



Commune de Le Plessis-Belleville

PROJET DE CONTRAT

Concession de service public portant sur la gestion
et l'exploitation d'un Multi-accueil de 30 berceaux

**EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.1411-4 DU CODE GENERAL DES
COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DES ARTICLES L.1121-1 ET SUIVANTS DU
CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

ENTRE LES SOUSSIGNES,

La Commune de Le Plessis-Belleville, représentée par son Maire, Dominique SMAGUINE, dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération en date du 7 mars 2026

Ci-après dénommée « le Concédant »

ET :

L'entreprise People&baby SAS au capital de 50 073,43€, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 479 182 750 00667 dont le siège social est situé 9 avenue Hoche, 75008 Paris, représentée par M. Philippe TAPIE, agissant en sa qualité de Président, ayant tous pouvoirs aux présentes.

Ci-après dénommé(e) « le Concessionnaire »

Sommaire

I-	Formation du contrat.....	6
Article 1.	Dispositions préalables.....	6
1.1.	Documents contractuels	6
1.2.	Primauté	6
1.3.	Interprétation	6
1.4.	Interprétation contradictoire	6
Article 2.	Nature juridique du contrat.....	6
Article 3.	Missions attendues du Concessionnaire	7
Article 4.	Conditions financières d'exploitation.....	7
Article 5.	Durée du contrat.....	8
Article 6.	Préparation à l'ouverture de l'équipement	8
Article 7.	Valeur estimative du contrat de concession et méthode de calcul objective.....	8
Article 8.	Locaux et biens confiés	9
Article 9.	Contrats passés avec les tiers.....	9
II-	Fonctionnement du service et relations avec les usagers.....	10
Article 10.	Respect des principes de laïcité et de neutralité	10
Article 11.	Dispositions générales.....	11
Article 12.	Coordination avec le service petite enfance du Concédant	11
Article 13.	Le projet d'Établissement	11
Article 14.	Règlement de fonctionnement.....	12
14.1.	Contenu du règlement de fonctionnement.....	12
14.2.	Information des usagers	13
Article 15.	Horaires d'ouverture et de fermeture	13
Article 16.	Admission et suivi de la fréquentation	13
16.1.	Fonctionnement de la commission d'attribution	13
16.2.	Définition des types d'accueil proposés	14
	L'accueil régulier à temps plein et à temps partiel.....	14
	L'accueil saisonnier ou ponctuel	14
	L'accueil d'urgence	14
16.3.	Objectifs de fréquentation	14
16.4.	Radiation de l'inscription d'un enfant	15
Article 17.	Accueil des enfants en situation de handicap ou nécessitant un Protocole d'Accueil Individualisé	15
Article 18.	Outils de communication envers les usagers	15
Article 19.	Continuité et interruption du service	15
Article 20.	Suivi des heures réelles, des heures facturées	16
Article 21.	Satisfaction des usagers et réclamations.....	16
Article 22.	Alimentation des enfants.....	16
22.1.	Cadre général	16
22.2.	Facturation des repas par le Concédant	16
22.3.	Règles relatives à l'hygiène alimentaire	17
22.4.	Qualité des menus et des produits	17
22.5.	Animations	17
22.6.	Sécurité alimentaire.....	18
Article 23.	Fourniture des couches et autres	18
Article 24.	Commercialisation des places auprès d'entreprises	18
III-	Personnel du service	19
Article 25.	Recrutement du personnel.....	19
Article 26.	Gestion du personnel et engagement sur le taux de qualification.....	19
Article 27.	Formation du personnel et analyse des pratiques	20
Article 28.	Statut et rémunération du personnel	21
Article 29.	Conformité des conditions de travail à la réglementation	21
Article 30.	Suivi par le Référent santé et inclusion	21
Article 31.	Comportement du personnel	22
IV-	Locaux et moyens matériels du service.....	23
Article 32.	Locaux mis à disposition et périmètre de la délégation.....	23
32.1.	Disposition Générales	23
Article 33.	Inventaire des installations dédiées au service	23
33.1.	Objet de l'inventaire et définition de biens	23
33.2.	Contenu des informations de l'inventaire.....	24
Article 34.	Remise des documents relatifs aux locaux et aux biens mis à disposition	24
34.1.	Inventaire initial	24
34.2.	Mise à jour de l'inventaire	25
Article 35.	Acquisition du matériel en début de contrat.....	25
V-	Travaux d'entretien et de renouvellement.....	26
Article 36.	Définition des travaux	26

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

36.1.	Entretien courant	26
36.2.	Maintenance	26
36.3.	Renouvellement, grosses réparations, travaux d'aménagement et adaptation	26
36.4.	Renforcement et extension	26
Article 37.	Responsabilité des travaux	27
37.1.	Entretien	27
37.2.	Maintenance	27
37.3.	Astreintes techniques	27
37.4.	Renouvellement, grosses réparations et travaux d'aménagement adaptation	27
37.5.	Renforcement et extension	28
Article 38.	Sollicitation du Fonds de modernisation des établissements d'Accueil du jeune enfant	28
Article 39.	Devoir de conseil du Concessionnaire sur les travaux	28
Article 40.	Exécution d'office des travaux a la charge du Concessionnaire	28
VI-	Responsabilité du Concessionnaire et assurances	30
Article 41.	Etendue de la responsabilité	30
41.1.	Responsabilité du bon fonctionnement du service concédé	30
41.2.	Responsabilité en cas de dommages	30
Article 42.	Obligation d'assurance	31
42.1.	Principe de souscription	31
42.2.	Clauses générales des contrats d'assurance	32
42.3.	Obligations du Concessionnaire en cas de sinistre	32
42.4.	Attestations d'assurance	32
42.5.	Modifications des assurances	33
VII-	Régime financier	34
Article 43.	Compte d'exploitation prévisionnel	34
43.1.	Produits de la concession de service public	34
43.2.	Charges de la concession de service public	34
43.3.	Intéressement sur le chiffre d'affaires	35
43.4.	Frais de gestion et charges refacturées	35
Article 44.	Relation avec les partenaires financiers	36
Article 45.	Charges de fluides, contrôle et maintenances des installations	36
Article 46.	Redevance d'occupation domaniale	37
Article 47.	frais de dossier et de procédures	37
Article 48.	Frais de contrôle de la concession	37
Article 49.	Impôts, taxes et redevances	37
Article 50.	Les charges supplétives	38
Article 51.	Fixation des tarifs et actualisation	38
Article 52.	Compensations financières du Concessionnaire en contrepartie des contraintes de service public imposées par le Concédant	38
Article 53.	Actualisation de la compensation	39
Article 54.	Clause butoir	40
Article 55.	Cas de révision des conditions financières d'exécution	40
Article 56.	Procédure de révision	40
56.1.	Engagement de la procédure	40
56.2.	Déroulement de la procédure	41
56.3.	Conciliation	41
VIII-	Information du Concédant, contrôle et rapports annuels	42
Article 57.	Devoir d'information, d'avis et de conseil	42
57.1.	Généralités	42
57.2.	Réunions d'information du Concédant	42
Article 58.	Engagements financiers	43
Article 59.	Contrôle exercé par le Concédant	43
59.1.	Objet du contrôle	43
59.2.	Exercice du contrôle	43
59.3.	Obligations du Concessionnaire	43
Article 60.	Rapport annuel du Concessionnaire	44
Article 61.	Rapport annuel : partie technique	45
61.1.	Projet pédagogique et activités réalisées	45
61.2.	Fréquentation du service et satisfaction des usagers	45
61.3.	Personnel et moyens humains	46
61.4.	Sous-traitance, travaux d'entretien, maintenance et renouvellement	46
Article 62.	Rapport annuel du Concessionnaire : partie financière	47
Article 63.	Respect et protection des données personnelles	48
IX-	Garanties et sanctions	50
Article 64.	Garanties	50
Article 65.	Sanctions pécuniaires et pénalités	50
65.1.	Typologie des sanctions	50

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

65.2.	Principe du contradictoire lors de l'application de pénalités	51
Article 66.	Cas de force majeure	52
Article 67.	Mise en régie provisoire	52
Article 68.	Résiliation pour faute du Concessionnaire	53
Article 69.	Résiliation pour motif d'intérêt général	53
Article 70.	Résiliation d'un commun accord	54
Article 71.	Conditions de préservation de la continuité du service public en cas de défaillance du Concessionnaire notamment en cas de résiliation	54
Article 72.	Païement des indemnités et créances	54
X-	Avenants	56
Article 73.	Cadre légal	56
Article 74.	Révision des conditions financières	56
Article 75.	Révision des conditions d'exploitation du service	57
Article 76.	Prolongation de la convention	57
XI-	Fin du contrat	58
Article 77.	Continuité du service en fin de Concession	58
Article 78.	Remise des biens de retour en fin de contrat	58
Article 79.	Rachat des biens de reprise	59
Article 80.	Remise des données du service	59
Article 81.	Elements de propriété intellectuelle	59
Article 82.	Personnel du Concessionnaire	59
Article 83.	Information des candidats à l'exploitation du service	60
XII-	Clauses diverses	61
Article 84.	Sous-Concession et cession du contrat	61
84.1.	Sous-concession	61
84.2.	Cession du contrat	61
Article 85.	Clause de règlement des différends et attribution de juridiction	61
85.1.	Conciliation	61
85.2.	Attribution de juridiction	62
Article 86.	Election de domicile	62
Annexe 10.	Programme de renouvellement	64

I- FORMATION DU CONTRAT

ARTICLE 1. DISPOSITIONS PREALABLES

1.1. Documents contractuels

Les documents contractuels sont définis par la liste suivante :

- Le Contrat
- Ses Annexes

Ces documents contractuels sont désignés par le vocable « documents constitutifs » du Contrat.

1.2. Primauté

Les stipulations du Présent Contrat ne l'emportent pas sur ses Annexes : le contrat et ses annexes constituent un ensemble indissociable.

1.3. Interprétation

Les Annexes sont interprétées à la lumière des stipulations du Contrat, des principes du droit des concessions et des règles générales applicables aux contrats administratifs.

1.4. Interprétation contradictoire

En cas d'interprétation contradictoire entre des documents constitutifs du contrat au sein d'un même document, la lecture la plus avantageuse pour le Concédant prévaut sur toutes les autres.

ARTICLE 2. NATURE JURIDIQUE DU CONTRAT

Le Présent Contrat est une concession de service public (ci-après désignée « concession ») prenant la forme d'un affermage, régie par les dispositions des articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (ci-après désigné « CGCT ») et un contrat de concession régi par les articles L.1121-1 et suivants du Code de la Commande Publique et par les dispositions propres au service public concédé.

Le Présent Contrat confie au Concessionnaire le soin exclusif d'exploiter l'établissement suivant :

Lieu	Capacité	Adresse	CP	Ville
Multi-accueil	30	Rue de Verdun	60330	Le Plessis-Belleville

Cet établissement constitue le service concédé et appartient à la catégorie des « Crèches » conformément à la classification opérée au sein du Code de la Santé Publique.

Le Pôle Petite-Enfance est composé d'un espace périscolaire géré par la commune et d'un Multi-accueil de 30 places géré par le Concessionnaire

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

ARTICLE 3. MISSIONS ATTENDUES DU CONCESSIONNAIRE

Le Concessionnaire assure la gestion continue du service concédé dans les conditions fixées par le Présent Contrat, dans le respect de la réglementation, des droits et de la sécurité des enfants, des familles et des tiers, des biens et des locaux mis à sa disposition et dans une parfaite transparence technique et financière.

Le Concessionnaire est notamment chargé d'exécuter les missions suivantes :

Gestion administrative du Multi-accueil

- Obtention des autorisations nécessaires à la gestion du service concédé (notamment PMI, CAF, etc.) ;
- Élaboration et mise en œuvre d'un projet de service en cohérence avec le projet social du Concédant.

Exploitation du Multi-accueil

- Reprise, recrutement et gestion du personnel ;
- Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec le respect a minima des dispositions légales et réglementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles et dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;
- Fourniture des repas appropriés à l'âge des enfants dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;
- Fourniture des couches.

Gestion des relations avec les Tiers

- Gestion des relations avec les Représentants légaux et perception des redevances auprès des usagers conformément aux barèmes de la CAF de l'Oise ;
- Gestion des relations avec la CAF de l'Oise et obtention de la prestation de service unique et perception, pour le compte de la Collectivité, du Bonus Territoire propre au service concédé et résultant de la signature de la Convention Territoriale Globale ;

Entretien et maintenance des locaux

- Surveillance, entretien et maintenance des biens et des locaux affectés au service ;
- Aménagement, acquisition du petit matériel et des équipements pédagogiques dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;
- Versement annuel au Concédant de redevances et de charges supplétives tenant compte des avantages de toute natures procurés au Concessionnaire.

Le Concédant conserve le contrôle du service concédé dans les conditions prévues au Présent Contrat.

ARTICLE 4. CONDITIONS FINANCIERES D'EXPLOITATION

Le Concessionnaire assure la gestion du service délégué à ses frais et risques (transfert d'un risque lié à l'exploitation), en se rémunérant principalement par la perception des redevances auprès des usagers auxquels il applique le barème déterminé par la caisse d'allocation familiale (CAF) ou le Concédant.

Le concessionnaire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges provenant de l'exploitation déléguée et supporte toutes les charges afférentes à l'exercice de ces missions.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

Il perçoit directement, auprès de la CAF, le complément de la prestation de service unique (PSU), le Bonus territoire défini dans le cadre de la mise en place de la Convention Territoriale Globale ainsi que les aides éventuelles du département ou de tout autre organisme public.

Le Concessionnaire est informé que le Bonus Territoire CAF est évalué à 2 700 €/place agréé PMI

La mise à disposition des dépendances domaniales et des biens par le Concédant est faite en contrepartie du versement d'une redevance d'occupation domaniale.

ARTICLE 5. DUREE DU CONTRAT

La convention de concession de service public est conclue pour une durée de trois ans à compter du début d'exécution de la convention fixé au 1^{er} septembre 2026.

Le Concessionnaire est tenu de préparer l'exploitation de l'Equipelement pendant une période de préfiguration courant de la notification du contrat à l'accueil effectif des enfants dans la structure.

ARTICLE 6. PREPARATION A L'OUVERTURE DE L'EQUIPEMENT

Le Concessionnaire est tenu de préparer la mise en service de l'Equipelement avant l'ouverture effective au public. Pendant cette période de préfiguration, les missions du Concessionnaire sont les suivantes (liste non limitative) :

- Rédiger les documents administratifs et de sécurité et effectuer les démarches administratives pour l'obtention des autorisations nécessaires à l'ouverture et à l'exploitation de l'établissement auprès des services compétents (CAF, PMI, conseil départemental...) ;
- Rédiger les documents nécessaires à la gestion de l'établissement et à l'accueil des familles (projet d'établissement, règlement de fonctionnement, etc.)
- Préparer et effectuer la reprise, l'embauche puis la formation des personnels affectés à l'exécution du service ;
- Acquérir le matériel et mobilier nécessaires à l'exploitation du service (notamment équipements pédagogiques à la charge du Concessionnaire);
- Préparer la structure à l'accueil des enfants ;
- Préparer l'arrivée des familles et les périodes d'adaptation des enfants ;
- Mettre en place, en lien avec la Collectivité, la communication spécifique à la reprise de l'Equipelement ;

ARTICLE 7. VALEUR ESTIMATIVE DU CONTRAT DE CONCESSION ET METHODE DE CALCUL OBJECTIVE

En application des articles R3121-1 et R.3121-2 du Code de la commande publique, la valeur estimée du contrat de concession est de 3 000 000 euros HT Net de TVA.

Elle correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

ARTICLE 8. LOCAUX ET BIENS CONFIES

Les locaux et l'ensemble des biens mis à la disposition du Concessionnaire par le Concédant au titre du Présent Contrat sont définis au Chapitre IV- Locaux et moyens matériels du service.

ARTICLE 9. CONTRATS PASSES AVEC LES TIERS

Le Concessionnaire fait son affaire de toutes les obligations contractuelles nécessaires à la gestion du service.

Tous les contrats conclus par le Concessionnaire pour assurer la continuité du service public doivent réserver au Concédant et/ou au futur exploitant, de manière expresse, la faculté de se substituer au Concessionnaire au terme de la concession.

Aucun contrat portant en tout ou partie sur le service public concédé ne pourra comporter une durée d'exécution s'étendant au-delà de la période d'application du Présent Contrat, sauf accord préalable et écrit du Concédant.

La liste des contrats passés avec les tiers est annexée au Présent Contrat (Annexe 9). Cette annexe est mise à jour régulièrement dans le cadre du rapport annuel défini à l'Article 60

Toutefois, toute modification de cette annexe doit faire l'objet d'une information préalable du Concédant afin que ce dernier soit informé des conditions d'exécution du service public.

II- FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET RELATIONS AVEC LES USAGERS

ARTICLE 10. RESPECT DES PRINCIPES DE LAICITE ET DE NEUTRALITE

Le Présent Contrat confie au Concessionnaire l'exécution de tout ou partie d'un service public.

Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le Concessionnaire doit prendre les mesures nécessaires permettant :

- d'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public ;
- de respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service.

Lorsqu'ils participent à l'exécution du service public objet du Présent Contrat, le Concessionnaire veille à ce que ses salariés ou toutes autres personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction respectent les principes de la République sus-évoqués et notamment qu'ils :

- s'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses ;
- traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service ;
- respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes.

Le Concessionnaire communique à l'autorité concédante les mesures qu'il met en œuvre afin :

- d'informer les personnes susvisées de leurs obligations ;
- de remédier aux éventuels manquements.

Le Concessionnaire veille également à ce que les personnes auxquelles il confie une partie de l'exécution du service objet du Présent Contrat respectent les obligations susmentionnées.

Il s'assure que les contrats de sous-concession et de prestations de service conclus à ce titre comportent des clauses rappelant ces obligations à la charge de ses cocontractants. Le Concessionnaire en justifiera en communiquant systématiquement au Concédant chacun des contrats de prestation de service ou de sous-concession dans un délai 15 jours à compter de leur conclusion.

Le Concessionnaire informe les usagers du service public des modalités leur permettant de signaler rapidement et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent. Cette information mentionne également les coordonnées de l'autorité concédante. Cette information devra notamment figurer dans le règlement de fonctionnement.

Il informe sans délai l'autorité concédante des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre afin d'y remédier.

Lorsque le Concessionnaire, ses salariés ainsi que toute personne auxquelles il confie une partie de l'exécution du service ont méconnu les principes d'égalité, de laïcité ou de neutralité, l'autorité concédante peut exiger que les personnes affectées à l'exécution du service public soient mises à l'écart de tout contact avec les usagers du service. Le Concessionnaire veille à ce que cette prérogative lui soit reconnue par les clauses des contrats de prestations de service ou de sous-concession concernés.

Pour le contrôle du respect de ces obligations, le Concédant pourra user de tous les pouvoirs de contrôle visés à l'Article 59.

Le non-respect des obligations définies ci-dessus expose le Concessionnaire à l'application de pénalités telles que prévues à l'Article 65 et autorise le Concédant à prononcer la résiliation du Contrat dans les conditions prévues à l'Article 68.

ARTICLE 11. DISPOSITIONS GENERALES

Le Concessionnaire assure, sous sa responsabilité, le fonctionnement régulier du service pendant toute la durée du contrat. Il s'engage, en conséquence, à veiller en permanence à la sécurité, au respect des réglementations et normes en vigueur et à la continuité du service public. Il est seul responsable à l'égard des tiers de l'exécution et de l'organisation pratique du service public.

L'exploitation du service est assurée notamment suivant les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'exploitation des établissements d'accueil du jeune enfant.

Le Concessionnaire a la charge de l'obtention de l'agrément auprès des services du Département du service concédé. Dans les 15 jours qui suivent l'ouverture de la structure et sinon dans les meilleurs délais, l'agrément du service de la protection maternelle et infantile du département (PMI) est annexé au Présent Contrat (Annexe 4). Le Concessionnaire doit obtenir des services de la PMI l'autorisation d'ouverture pour l'établissement et ce, avant l'accueil effectif des enfants, prévu le 1^{er} septembre 2026. Cette autorisation doit être communiquée à la commune dès réception et annexée au Présent Contrat (Annexe 4).

Par ailleurs, le Concessionnaire s'engage à respecter et faire respecter le principe d'égalité de traitement des usagers.

ARTICLE 12. COORDINATION AVEC LE SERVICE PETITE ENFANCE DU CONCEDANT

Le Concédant est l'autorité organisatrice du service. Le projet du service du Concessionnaire, défini ci-après, doit s'intégrer dans la politique « Petite enfance » du Concédant.

Le Concessionnaire désigne un responsable pédagogique garant de cette intégration. Ce responsable est l'interlocuteur privilégié du Concédant.

Le Concessionnaire est parfaitement informé que le Concédant dispose d'un pouvoir de contrôle de l'exécution de ses missions, pour lui permettre de vérifier que le service public est assuré conformément aux dispositions contractuelles et dans le respect de la réglementation en vigueur. Les modalités de ce contrôle sont exposées dans le Présent Contrat au chapitre VIII- Information du Concédant, contrôle et rapports annuels.

ARTICLE 13. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement, élaboré par le Concessionnaire, se conforme à l'article R. 2324-29 du Code de la Santé Publique, il est annexé au contrat (Annexe 3).

Il comporte notamment les éléments suivants :

- Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

- Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;
- Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Conformément à l'article R. 2324-31 du Code de la Santé Publique, le projet d'établissement est transmis par le Concessionnaire au Président du Département après son adoption définitive. Il est affiché par le Concessionnaire dans un lieu de la Crèche accessible aux familles.

En outre, le Concessionnaire désigne un Coordinateur pour l'animation et la mise à jour du projet d'établissement. Ce responsable est l'interlocuteur privilégié de celui désigné par la Collectivité.

ARTICLE 14. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

14.1. Contenu du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement définit les droits et obligations respectifs du Concessionnaire et des usagers du service concédé, conformément à l'article R. 2324-30 du Code la Santé Publique.

Le règlement de fonctionnement est proposé par le Concessionnaire et soumis à validation de la commune. Il est annexé au contrat en Annexe 2

Le Concessionnaire s'engage à l'appliquer pendant toute la durée du Présent Contrat.

Ce règlement de fonctionnement est complété des annexes suivantes, fournies par le Concessionnaire et validées par le Concédant :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du Code la Santé Publique ;
- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

Toute modification du règlement doit faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Si la modification du règlement modifie substantiellement les conditions d'exécution du contrat, un avenant est passé conformément aux dispositions du Présent Contrat.

14.2. Information des usagers

Le règlement de fonctionnement est opposable à tous les usagers de la structure et est, à ce titre, affiché par les soins du Concessionnaire à la vue du public dans les locaux d'accueil des usagers.

Un exemplaire du règlement est systématiquement délivré par le Concessionnaire à chaque usager lors de la constitution du dossier d'inscription de l'enfant.

Lorsque le règlement est modifié au cours de l'exécution du contrat, les modifications sont portées à la connaissance de chaque usager par le Concessionnaire.

ARTICLE 15. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les jours de fermeture du service concédé sont définis dans le règlement de fonctionnement.

Le service est ouvert de 7h00 à 19h00 ; les horaires pourront faire l'objet d'ajustement en fonction du besoin réel des familles mais pour une amplitude horaire inchangée.

La structure est fermée 1 journée pour le pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, 1 semaine en fin d'année entre Noël et le Jour de l'An et 3 jours pour journées pédagogiques.

Elle est également fermée trois semaines en août dont deux semaines à partir du 15 août.

L'organisation des fermetures du service est arrêtée avec l'accord préalable du Concédant.

ARTICLE 16. ADMISSION ET SUIVI DE LA FREQUENTATION

16.1. Fonctionnement de la commission d'attribution

Le Concédant a la charge de l'organisation de la commission d'attribution et de la préparation des dossiers.

La personne qui inscrit l'enfant résidant sur la Commune doit exercer l'autorité parentale. L'inscription s'effectue au service Petite enfance de la ville.

La commission d'admission gère l'octroi des places en accueil régulier. L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence se font par le Concessionnaire au fur et à mesure de la demande et de la possibilité d'accueil.

A ce titre, les admissions sont prononcées par le Maire après avis de la commission d'attribution des places. La commission établit la liste des bénéficiaires et une liste d'attente destinée à permettre l'admission des enfants en cas de désistement.

Les admissions des représentants légaux sont effectuées dans l'ordre établi lors des commissions d'attribution par le Concessionnaire, sous le contrôle du Concédant.

Tout au long de l'année, le Concessionnaire peut demander au Concédant des réunions d'ajustement au cours desquelles, si besoin est, le Concédant réattribue les places vacantes.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le responsable de l'établissement communique, au fur et à mesure de l'admission, la liste des enfants admis au service Enfance Education Jeunesse.

16.2. Définition des types d'accueil proposés

L'accueil régulier à temps plein et à temps partiel

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Il est à temps plein quand le contrat de l'enfant prévoit que celui-ci fréquente la structure 4 ou 5 jours par semaine. Il est à temps partiel quand le contrat de l'enfant prévoit que celui-ci fréquente la structure entre 0,5 journée et 3,5 jours par semaine.

Les enfants sont alors connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les représentants légaux sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, il convient de prévoir que le contrat d'accueil puisse être révisé, si besoin (contraintes horaires de la famille, ou contrat inadapté).

L'accueil saisonnier ou ponctuel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant peut être connu de l'établissement (il y est inscrit, l'a peut-être déjà fréquenté) ou pas, et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il fait alors l'objet d'une inscription dite « occasionnelle ».

L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les représentants légaux souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence » comme définit par la lettre-circulaire CNAF n° 2014-009. Les accueils d'urgence se définissent comme des accueils prioritaires. Ces urgences sont divisées en « urgences ordinaires », correspondant à la réalisation d'événements familiaux (hospitalisations) et en « urgences sociales » recouvrant les orientations des services médico-sociaux.

16.3. Objectifs de fréquentation

Afin de répondre aux différents besoins d'accueil des familles du territoire, le Concédant souhaite que la fréquentation du service se partage entre les différents types d'accueil évoqués ci-dessus.

Le Concessionnaire doit tout mettre en œuvre pour atteindre un taux de présence effectif annuel optimal au regard de l'autorisation qui est délivrée par l'autorité compétente.

Le Concessionnaire s'engage à satisfaire à un taux de présentisme financier minimum de 80%.

Le Concessionnaire s'engage également à satisfaire un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%.

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

Le taux de présentisme physique est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenu par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), exprimée en heures.

16.4. Radiation de l'inscription d'un enfant

Seul le concédant décide de la radiation de l'inscription d'un enfant.

Les cas de radiations sont prédéterminés dans le règlement de fonctionnement et la cessation d'accueil est prononcée par l'autorité territoriale compétente ou son représentant, par courrier.

Il est précisé qu'en cas d'impayés par les familles, le Concessionnaire en informe la Collectivité.

ARTICLE 17. ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU NECESSITANT UN PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

L'objectif du Concédant est d'accueillir tous les enfants en situation de handicap qui le demandent au sein de la structure mais en tenant compte du fonctionnement de cette dernière.

Plus généralement, tout enfant nécessitant un accompagnement spécifique (maladie, allergie, etc.) devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) formalisé.

ARTICLE 18. OUTILS DE COMMUNICATION ENVERS LES USAGERS

L'utilisation du logotype du Concessionnaire dans le cadre de l'exploitation du service concédé est autorisée, sous réserve que le Concessionnaire ait préalablement soumis ses projets de communication au Concédant et obtenu son accord exprès sur ses caractéristiques et ses implantations.

Sur les documents d'information et d'animation édités par le Concessionnaire, toute publicité autre que l'utilisation du logo du Concessionnaire est interdite.

Le logo du Concédant doit figurer de façon permanente à l'intérieur et à l'extérieur du service concédé, ainsi que sur les documents d'information et d'animation édités par le Concessionnaire. Le Concessionnaire en supporte la charge financière. Les modalités de publication sont arrêtées d'un commun accord entre le Concédant et le Concessionnaire.

ARTICLE 19. CONTINUITE ET INTERRUPTION DU SERVICE

Le Concessionnaire est tenu d'assurer la continuité du service dans la limite des horaires d'ouverture de la structure, y compris la continuité du service de restauration associé.

Toute interruption du service, pour quelque cause que ce soit, doit faire l'objet d'une information immédiate au Concédant. Toute interruption non justifiée pourra donner lieu à l'application de la pénalité définie à l'Article 65.

Le Concessionnaire doit donc organiser un service d'accueil minimum des enfants. Il se doit par ailleurs d'organiser si nécessaire l'évacuation des enfants en fonction des injonctions de la PMI.

Toutefois, le Concessionnaire est exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas suivants :

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

- Pour les interruptions programmées en accord avec le Concédant ;
- Au cas où la fermeture de la structure serait prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe au Concédant ;
- En cas d'événement extérieur au Concessionnaire et au Concédant et présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure tel que décrit à l'Article 66 du Présent Contrat, ou lié à une crise sanitaire.

ARTICLE 20. SUIVI DES HEURES REELLES, DES HEURES FACTUREES

Le Concessionnaire a, à sa charge, le suivi des heures de présence et la facturation aux familles.

- Les heures de présence des enfants et des adultes sont enregistrées dans le logiciel du Concessionnaire à partir d'un système de pointage électronique installé au sein du service concédé ;
- Les factures adressées aux familles par le Concessionnaire sont établies sur un modèle analogue à celui que le Concédant adresse actuellement aux familles.

Le Concessionnaire s'engage à faire utiliser le système de pointage par les familles et à éviter les pointages manuels ou approximatifs. 90% des heures réalisées doivent être issues de la badgeuse. Un bilan du fonctionnement annuel de la badgeuse est fourni dans le rapport annuel défini à l'Article 60.

Le Concessionnaire s'engage à minimiser l'écart entre les heures facturées et les heures réalisées. Il fait son affaire des modalités de subvention de la CAF dépendant de cet écart.

Le Concessionnaire s'engage à fournir les données de fréquentation extraites de son logiciel de gestion afin de permettre au Concédant d'exercer son contrôle.

ARTICLE 21. SATISFACTION DES USAGERS ET RECLAMATIONS

Une enquête de satisfaction des usagers est réalisée chaque année auprès de tous les représentants légaux.

Les résultats qualitatifs de cette enquête sont intégrés chaque année au rapport d'activité défini à l'Article 60.

Toutes les réclamations des usagers sont tracées et font l'objet d'échanges formels avec le Concédant (Article 57). Une synthèse est insérée au sein du rapport annuel du Concessionnaire (Article 60).

ARTICLE 22. ALIMENTATION DES ENFANTS

22.1. Cadre général

Le Concédant a la charge de la fourniture des repas et des goûters au sein du service délégué. Le Concessionnaire a la charge de la fourniture du Lait.

La structure est équipée pour proposer une restauration en liaison chaude.

La place des repas dans le projet pédagogique est décrite dans le projet d'établissement

22.2. Facturation des repas par le Concédant

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le Concédant facture au concessionnaire, par trimestre, le nombre de repas fournis aux enfants sur la base des prix suivants fixés pour la durée du contrat :

- Enfant de -12 mois = 4,30 €
- Enfant de + 12 mois = 4,60 €

Le montant des repas à facturer par an est évalué à : **27 950,45 €**

Le candidat reporte le montant relatif à sa ligne « alimentation » figurant sur son Compte d'exploitation prévisionnel.

Chaque trimestre, un titre de recettes correspondant au quart du montant annuel est émis par le Concédant à l'attention du Concessionnaire en contrepartie de la fourniture des repas.

22.3. Règles relatives à l'hygiène alimentaire

Le Concessionnaire s'engage à ce que l'établissement du service respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire.

Le Concessionnaire met en place des protocoles veillant principalement à :

- Disposer de locaux spécialement aménagés et équipés ;
- Utiliser, entretenir les locaux, le matériel et gérer les déchets ;
- Assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- Prendre des dispositions spécifiques relatives aux toxi-infections.

La copie des procès-verbaux des services vétérinaires et des rapports hygiène et sécurité doit être transmise, dès réception, au Concédant après chaque passage de ces services. A défaut, il peut s'exposer à la pénalité définie à l'Article 65.

Le Concessionnaire est tenu d'assurer la continuité de ce service. L'élaboration des repas est adaptée aux tout-petits et conforme au contrôle de l'hygiène et à l'application de la méthode de type « HACCP » (maîtrise du risque alimentaire).

22.4. Qualité des menus et des produits

Pour les régimes particuliers

Il est convenu que les produits alimentaires relatifs à des régimes particuliers (allergie alimentaire) sont à la charge des familles.

La prise en charge de ces enfants est obligatoirement organisée dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) prévu à l'Article 17.

22.5. Animations

Le Concessionnaire devra prendre attache auprès du Prestataire de restauration de la ville afin de réaliser, à l'occasion de certains événements (par exemple, fêtes calendaires, semaine du goût, thèmes liés au développement durable...) des repas dits « à thème » dont la finalité est de favoriser l'éveil au goût, à l'équilibre alimentaire et au plaisir de partager.

22.6. Sécurité alimentaire

Le Concessionnaire s'engage à respecter toutes les dispositions réglementaires en vigueur en matière d'hygiène alimentaire et en particulier celles fixant les conditions d'hygiène applicables dans l'ensemble du service concédé.

Le Concessionnaire s'engage, de manière plus générale, à communiquer au Concédant l'ensemble des informations relative à l'alimentation des enfants et susceptibles d'avoir un impact sur la prestation ou sur la santé des enfants.

Les grammages

Les grammages ne doivent pas être inférieurs à ceux préconisés par le CNRC.

ARTICLE 23. FOURNITURE DES COUCHES ET AUTRES

Tous les produits nécessaires aux soins d'hygiène sont fournis par le Concessionnaire.

ARTICLE 24. COMMERCIALISATION DES PLACES AUPRES D'ENTREPRISES

Sans objet

III- PERSONNEL DU SERVICE

ARTICLE 25. RECRUTEMENT DU PERSONNEL

La gestion de structures liées à la petite enfance repose, au-delà des compétences requises, sur la capacité des équipes à tisser des liens de confiance et de reconnaissance avec les enfants et les familles.

Le Concessionnaire a la charge du recrutement du personnel pour le service concédé. Le Concédant demande à être associé au recrutement de la direction de l'établissement. A défaut, il s'expose à la pénalité définie à l'Article 65.

En cas de vacance du poste de Direction (Directrice/Directeur), un plan de continuité doit être proposé à la Collectivité après validation par la PMI.

Pendant toute la durée du contrat, en cas de départ d'un salarié, il convient de le remplacer sur la base d'une qualification égale et d'une durée hebdomadaire de travail identique

L'Annexe 6 présente la liste du personnel affecté au service.

ARTICLE 26. GESTION DU PERSONNEL ET ENGAGEMENT SUR LE TAUX DE QUALIFICATION

Le Concessionnaire est seul responsable du personnel. Il se conforme à la législation, la réglementation et toutes les normes en vigueur et à venir, réglementaires ou conventionnelles, dans le cadre des activités qui lui sont confiées au titre du contrat, notamment celles issues des Codes du Travail, de l'Action Sociale et des Familles, de l'Education, de la Santé Publique, de la Construction et de l'Habitat, d'Hygiène et de Sécurité.

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

Le Concessionnaire est notamment responsable à ses frais de l'application des règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail vis-à-vis du personnel, et de tout tiers lors de leur accès aux installations mises à disposition.

Le Concessionnaire respecte également toutes les normes en vigueur relatives au personnel et à leur qualification, notamment celles relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Le Concessionnaire veille à ce que les personnes en charge des enfants bénéficient de mesures d'accompagnement et de formation tout au long de leur carrière permettant leur adaptation à l'emploi.

Par ailleurs, le Concessionnaire procède, sous sa responsabilité exclusive, aux vérifications du casier judiciaire de ses préposés, prescrites par la réglementation et notamment aux articles 776 6° et suivants du Code de Procédure Pénale, et L.133-6 du Code l'Action Sociale et des Familles.

Le Concessionnaire est chargé du recrutement et de la rémunération du personnel, sur son budget propre, ainsi que de la gestion et la rémunération de l'ensemble du personnel nécessaire à la réalisation de ses missions. Il en assume les charges sociales et patronales, de même que les autres frais et taxes.

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

Le Concessionnaire veille à tout moment à ce qu'aucun employé ne puisse, par sa tenue ou son comportement, susciter la plainte justifiée d'usagers et veille au respect des principes d'égalité, de

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public conformément à la Loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant les principes de la République.

De plus, le personnel est soumis aux dispositions du Code du Travail – articles L. 2512-1 à L. 2512-5, relatives aux modalités de grève dans les services publics conformément au respect du principe de continuité.

Le Concessionnaire confie la direction de l'établissement à une personne pouvant statutairement exercer les fonctions de direction, conformément à l'article R. 2324-34 du Code de la Santé Publique. Tout changement de Direction donne lieu à une information de la Collectivité dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires à compter de la connaissance de l'évènement. Le nouvel interlocuteur doit présenter des capacités et des compétences au moins équivalentes au précédent interlocuteur, au regard des missions confiées au titre du Présent Contrat, et conformément à la réglementation citée.

En outre, Le Concessionnaire veille à ce que le nombre d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat dédiés à l'exploitation du service se conforme aux exigences de l'Article R. 2324-41 du Code la Santé Publique.

Le Concessionnaire est tenu d'affecter à l'exécution du service, en nombre suffisant, un personnel qualifié, correctement formé et approprié aux besoins du service, conformément à la réglementation applicable à l'exploitation de celui-ci.

Deux notions sont à distinguer :

- Le niveau d'encadrement définit le nombre d'équivalents temps plein qui assurent l'encadrement et la surveillance des enfants. Il varie en fonction de l'âge des enfants et de leur mobilité ;
- Le niveau de qualification définit la répartition des niveaux de diplôme au sein de l'équipe encadrante.

A ce titre le Concessionnaire s'engage sur un taux de qualification de **45,5%** (*A remplir par le concessionnaire*) d'agents de rang 1 auprès des enfants.

Le concessionnaire s'engage sur un taux de qualification du personnel pour la durée du contrat

En outre et à l'appui de la liste du personnel figurant en annexe 6, le Concessionnaire s'engage à pourvoir au remplacement du personnel en cas d'absence de courte ou moyenne durée. Il ne peut ni diminuer le niveau d'encadrement ni diminuer le niveau de qualification des équipes pendant toute la durée du Contrat.

Il s'engage également à informer la Collectivité sur le taux de renouvellement de son personnel et à lui en communiquer les motifs, dans le cadre du rapport annuel visé à l'Article 60 du Présent Contrat. Il préviendra la Collectivité sans délai dès que plus de cinq (5) employés auront quitté la structure sur une période d'un an ou que plus de trois (3) employés l'auront quitté sur une période d'un trimestre.

Tout manquement du Concessionnaire aux stipulations du présent article vaut application des pénalités prévues à l'Article 65.

Des contrôles peuvent être exercés par la Collectivité à tout moment.

ARTICLE 27. FORMATION DU PERSONNEL ET ANALYSE DES PRATIQUES

Le Concessionnaire, en tant qu'employeur, prend à sa charge la formation du personnel. A ce titre, il présente au Concédant, lors de la présentation du rapport annuel visé à l'Article 60 son plan de formation

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

(personnel concerné, objectifs, nouvelles compétences à obtenir...) ainsi que son bilan de l'exercice précédent.

Le Concessionnaire s'engage à assurer un complément de formation occasionnelle ou professionnelle au personnel repris ou embauché afin qu'il puisse acquérir un niveau de qualification permettant d'exécuter dans les meilleures conditions ses missions d'encadrement.

En outre, et conformément à l'article R. 2324-29 du Code de la Santé Publique, le Concessionnaire propose des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants. Chaque professionnel bénéficie à minima de 6 heures annuelles d'analyse de pratiques dont 2 heures par quadrimestre dans les conditions définies dudit Code.

ARTICLE 28. STATUT ET RÉMUNERATION DU PERSONNEL

Le Concessionnaire transmet au Concédant les statuts applicables au personnel du service concédé, dont les références à la convention collective ou aux conventions collectives à laquelle il adhère ainsi que les éventuels accords d'entreprise et/ou de groupe, la liste des personnels affectés au service concédé (avec mention du temps de travail de chacun), la masse salariale globale affectée au site (nombre, conditions de recrutement, qualification, conditions de rémunération), la nature des contrats de travail, les avantages dont disposent les personnels, leur expérience et leur ancienneté.

Toute modification dans l'encadrement sera signalée par le Concessionnaire à l'appui d'un descriptif correspondant.

Tous ces documents sont considérés comme communicables au Concédant. Notamment, en fin de contrat, si le Concédant décide de lancer une nouvelle procédure de concession de service public, ou autre procédure emportant une mise en concurrence, le Concédant pourra communiquer ces informations à tout candidat dans le respect des secrets protégés par la loi.

Dans le rapport annuel du Concessionnaire remis au Concédant (Article 60) sont précisées les éventuelles modifications apportées en matière de convention collective, ainsi que d'éventuels accords d'entreprise et/ou de groupe. Dans ce rapport, sont tenues à jour la liste des personnels affectés au service (avec mention du temps de travail de chacun) et la masse salariale globale affectée au service.

Dans tous les cas, la liste des personnels affectés au service ne peut pas donner lieu à des mentions nominatives.

ARTICLE 29. CONFORMITE DES CONDITIONS DE TRAVAIL A LA REGLEMENTATION

Le Concessionnaire est seul responsable de l'application des règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail concernant son personnel.

ARTICLE 30. SUIVI PAR LE REFERENT SANTE ET INCLUSION

En application du Code de la Santé Publique, le temps consacré à la fonction et au rôle de référent santé et inclusion est de minimum 30h/an auxquelles s'ajoute la présence obligatoire d'un soignant à hauteur de 0,20 ETP.

Le Concessionnaire s'engage à fournir, dès l'ouverture de la structure, le CV du référent « Santé et Accueil inclusif ».

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

S'agissant des traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par les professionnels, le Concessionnaire dispose d'un registre des actes et des gestes médicaux pratiqués au sein de la structure. Il y consigne pour chaque acte :

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel de l'accueil de jeune enfant ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament administré et la posologie.

ARTICLE 31. COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel habilité par le Concessionnaire pour l'exploitation du service doit avoir une tenue correcte et être facilement identifiable par les familles.

Conformément à la Loi n° 2021-1109 du 24 août 2021, le principe de neutralité des services publics fait obstacle à ce que le personnel dispose, dans l'exercice de ses fonctions, du droit de manifester ses croyances religieuses, politiques ou philosophiques.

Il est également formellement interdit aux employés du Concessionnaire de percevoir des gratifications en nature ou en espèces de la part des représentants légaux. En cas de manquement à cette disposition par un employé du Concessionnaire, le Concessionnaire devra, sous peine d'une éventuelle résiliation pour faute du Présent Contrat (Article 68) retirer immédiatement l'employé fautif du champ d'application du Présent Contrat.

IV- LOCAUX ET MOYENS MATERIELS DU SERVICE

ARTICLE 32. LOCAUX MIS A DISPOSITION ET PERIMETRE DE LA DELEGATION

32.1. Disposition Générales

Le périmètre géographique de la concession de service public est constitué de l'établissement suivant :

Lieu	Capacité	Adresse	CP	Ville
Multi-accueil	30	Rue de Verdun	60330	Le Plessis-Belleville

Le périmètre concédé est géographiquement délimité sur les plans annexés au Présent Contrat (Annexe 5).

Le Concédant a le droit de modifier ce périmètre, en cours de contrat, pour tout motif lié à l'intérêt du service public concédé, dans les limites du droit des concessions de service public. Les modifications de périmètre sont susceptibles de donner lieu à un avenant dans les conditions fixées au Présent Contrat.

L'établissement est la propriété du Concédant et est situé sur le domaine public. Il donne lieu au versement par le Concessionnaire d'une redevance d'occupation du domaine public définit à l'Article 46.

Le Concessionnaire est responsable de la bonne application des règles de sécurité et d'évacuation des locaux mis à sa disposition.

Le Concessionnaire prend à sa charge l'ensemble des charges de fonctionnement selon la répartition indiquée à l'Article 45.

La répartition des charges d'entretien et de renouvellement entre le Concessionnaire et le Concédant est précisée au Présent Contrat à l'Article 37.

Le Concessionnaire ne pourra ni prêter, ni sous louer en tout ou partie les locaux mis à sa disposition, et ce, sous peine de résiliation de son contrat dans les conditions prévues à l'Article 68.

ARTICLE 33. INVENTAIRE DES INSTALLATIONS DEDIEES AU SERVICE

33.1. Objet de l'inventaire et définition de biens

L'inventaire, qui est annexé au Présent Contrat (Annexe 7) a pour objet de dresser la liste des ouvrages, équipements et installations du service concédé. Il doit permettre d'en connaître l'état, son évolution et de suivre les renouvellements réalisés. Cet inventaire est composé de biens de retour, de biens de reprise et de biens propres, qui sont définis comme suit.

Les biens de retour : les biens de retour se composent, le cas échéant, des terrains, ouvrages, installations et équipements immobiliers ou mobiliers, nécessaires à l'exécution de la convention de concession de service public, réalisés ou acquis par le Concessionnaire ou mis à sa disposition par le Concédant. Ces biens reviennent obligatoirement au Concédant à la fin, normale ou anticipée, de la convention de concession de service public y compris les améliorations réalisées par le Concessionnaire. Ces biens

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

seront remis gratuitement au Concédant, à la fin du Présent Contrat. Relèvent de cette catégorie notamment les biens indiqués comme « biens de retour » dans l'inventaire initial. Il en sera de même pour les éventuels biens construits ou installés par le Concédant en cours de contrat et qui feront retour, dans les mêmes conditions, que celles précisées au paragraphe précédent.

Les biens de reprise : Les biens de reprise se composent des biens autres que les biens de retour, c'est-à-dire des biens non financés par le Concédant dans le cadre de l'exécution de la présente convention de concession de service public et qui peuvent éventuellement être acquis par le Concédant en fin de convention, si ce dernier estime qu'ils peuvent lui être utiles dans le cadre de l'exploitation du service. Ces biens reviennent obligatoirement au Concédant à la fin, normale ou anticipée, de la convention, si ce dernier use de son droit de reprise. Dans ce cas, la valeur des biens sera estimée à la valeur nette comptable, donc déduction faite des amortissements pratiqués aux conditions de durée préalablement agréées par le Concédant. Les approvisionnements et stocks existants, s'ils sont jugés nécessaires par le Concédant seront estimés par le Concessionnaire à la valeur d'achat de ces biens. Une copie des contrats afférents à chacun des biens de reprise et de leurs avenants pourra être transmise au Concédant, en tant que de besoin, sans qu'il puisse être invoqué un quelconque secret commercial ou des affaires.

Les biens propres : Les biens propres constituent des biens qui ne sont pas nécessaires à l'exploitation du service, qui ne sont pas financés, même pour partie, par des ressources tirées de la présente convention et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif. Ces biens appartiennent en pleine propriété au Concessionnaire. Le Concédant peut éventuellement les acquérir, auprès du Concessionnaire, à la valeur du marché ou à dire d'expert.

33.2. Contenu des informations de l'inventaire

L'inventaire tenu par le Concessionnaire fournit au moins les informations suivantes pour les locaux, ouvrages, installations, équipement, matériel, faisant partie du périmètre de la concession :

- Une description de chacun d'eux ;
- Leur localisation ;
- Leur classification (bien de retour, bien de reprise, bien propre) ;
- Leur date de mise en service ;
- Leur durée de vie prévisionnelle ;
- Pour les équipements donnant lieu à un amortissement comptable :
 - Durée d'amortissement ;
 - Valeur nette comptable.

Cet inventaire est la propriété du Concédant et il lui est remis gratuitement à la fin du contrat.

ARTICLE 34. REMISE DES DOCUMENTS RELATIFS AUX LOCAUX ET AUX BIENS MIS A DISPOSITION

34.1. Inventaire initial

Un inventaire initial établi par le Concédant a été remis au Concessionnaire en vue de l'établissement de son offre.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

À la date de prise d'effet du Présent Contrat, le Concédant remet au Concessionnaire tous les plans et documents complémentaires en sa possession intéressant les installations concédées.

Une version actualisée de l'inventaire est ensuite validée contradictoirement par les parties au plus tard dans le délai d'un mois à compter de la prise d'effet du contrat. Cet inventaire est dûment daté et signé par les parties.

Il incombe au Concessionnaire de s'assurer de la véracité de ces plans et documents. Le Concessionnaire est en tout état de cause réputé avoir eu connaissance de ces informations et ne saurait se prévaloir à l'encontre du Concédant de leur caractère éventuellement inexact, incomplet ou contradictoire.

Le Concessionnaire ajoute également un chapitre spécifique comportant la liste de ses biens propres qu'il affecte exclusivement à la gestion du service concédé. L'inventaire complété est annexé au contrat.

34.2. *Mise à jour de l'inventaire*

Un inventaire mis à jour est fourni au Concédant dans le cadre de la remise du rapport annuel. Il tient compte, s'il y a lieu :

- Des nouveaux biens achevés ou acquis depuis l'inventaire initial ou la dernière mise à jour et intégrés au service concédé ;
- Des évolutions concernant les ouvrages, équipements et installations déjà répertoriés à l'inventaire (renouvellement, etc.).

Cette information insérée dans le rapport annuel du Concessionnaire doit préciser, s'il y a lieu, les formalités accomplies ou en cours au regard des règles environnementales, sanitaires ou d'urbanisme au titre de ces ouvrages, équipements et installations, ainsi que les préconisations formulées par le Concessionnaire au Concédant au titre de son obligation générale de conseil.

ARTICLE 35. ACQUISITION DU MATERIEL EN DEBUT DE CONTRAT

Le Concessionnaire fait l'acquisition en début de contrat des biens nécessaires à l'exécution du service, prévus à l'Annexe 8. Cette annexe décrit le montant des acquisitions.

Ces biens sont notamment constitués du matériel et du mobilier complémentaire à celui mis à disposition par le Concédant. Le Concessionnaire a la charge de l'aménagement et de l'équipement intérieur et extérieur de la crèche.

Ces biens constituent des biens de retour.

Ils sont amortis par le Concessionnaire sur la durée du contrat.

V- TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE RENOUVELLEMENT

ARTICLE 36. DEFINITION DES TRAVAUX

Les prestations ou les opérations décrites dans cet article sont effectuées en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène, de sécurité et de confort applicables à l'activité concédée. Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations répondent obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

36.1. *Entretien courant*

Par entretien courant, il faut entendre toutes les opérations permettant de maintenir les équipements et les abords entrant dans le périmètre du service concédé en bon état de propreté, d'hygiène, de fonctionnement, d'exploitation et de sécurité.

36.2. *Maintenance*

Par maintenance, il faut entendre toutes les opérations permettant d'assurer le bon fonctionnement des installations et le maintien de leur niveau de service et de qualité.

Cette maintenance est préventive ou corrective :

- Préventive, c'est-à-dire effectuée afin de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu (contrôle, surveillance, maintenance préventive systématique ou conditionnelle) ;
- Corrective, c'est-à-dire effectuée après défaillance prématurée de l'équipement du fait d'une mauvaise exploitation ou d'un accident.

Les renouvellements effectués dans le cadre d'une maintenance corrective sont considérés comme de la maintenance et n'entrent pas dans la définition du renouvellement.

36.3. *Renouvellement, grosses réparations, travaux d'aménagement et adaptation*

Il s'agit des opérations (travaux, acquisition de matériel, rénovation) permettant de renouveler un matériel ou un équipement existant ayant une destination précise à l'identique ou avec amélioration compte tenu de l'évolution dudit matériel, des techniques ou des normes en vigueur. Les opérations de renouvellement ne concernent que les équipements ayant subi un vieillissement normal ou qui ne sont plus adaptés et ce, alors même que les opérations d'entretien et de maintenance ont été réalisées conformément au Présent Contrat.

Sont regroupées également sous cette appellation les grosses réparations visant les pièces maîtresses dont le remplacement conditionne la préservation de l'investissement de base, assurant ainsi la pérennité de l'équipement et de ses installations sur le long terme.

36.4. *Renforcement et extension*

Sont regroupés dans cette catégorie les opérations (travaux, acquisition) d'amélioration ou d'adaptation éventuelle des équipements à de nouvelles activités, ainsi que tous les équipements et installations rendus nécessaires consécutivement à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires ou de nouvelles normes afférentes à la sécurité, l'accessibilité et l'environnement, et plus

généralement toute modification des prescriptions techniques des équipements objets de la présente convention.

ARTICLE 37. RESPONSABILITE DES TRAVAUX

37.1. *Entretien*

Les travaux d'entretien courant sont à la charge du Concessionnaire pour tout le service concédé.

Le Concessionnaire est tenu de conclure, pour les opérations d'entretien qu'il n'est pas en mesure de réaliser lui-même, les contrats d'entretien adéquats auprès d'entreprises spécialisées.

La liste des contrats d'entretien conclus par le Concessionnaire est précisée à l'Annexe 9 Cette annexe est mise à jour chaque année en annexe du rapport annuel.

37.2. *Maintenance*

Pour le service concédé entrant dans le périmètre du Présent Contrat, un tableau des contrats de maintenance est défini en Annexe 9

Ce tableau précise la répartition des contrats de maintenance entre le Concessionnaire et le Concédant. Ce tableau précise le prestataire de maintenance et la durée du contrat.

Dans le silence du contrat, tous les travaux de maintenance reviennent au Concessionnaire.

37.3. *Astreintes techniques*

Le Concessionnaire s'engage à mettre à disposition de la Collectivité un numéro de téléphone d'astreinte pour les périodes de fermeture de la structure, y compris soirs et week-ends en cas de problématiques techniques.

37.4. *Renouvellement, grosses réparations et travaux d'aménagement adaptation*

Le Concessionnaire prend en charge l'ensemble des dépenses liées au renouvellement des équipements dont le programme prévisionnel figure en Annexe 10.

Le Concédant conserve les charges liées aux renouvellements :

- Du clos (murs, châssis de fenêtres, portes intérieures et extérieures, renouvellement complet de l'isolation thermique et acoustique) ;
- Du couvert (renouvellement complet ou partiel d'une toiture) ;
- Des systèmes, attachés au bâti (fixes) et dont la garantie constructeur du nouveau système est supérieure à 5 ans ;
- Des installations de chauffage, de ventilation, d'alimentation en eau potable, d'évacuation ou traitement des eaux usées et d'alimentation en énergie.

L'inventaire (Article 33) décrit l'ensemble des équipements, leur état, leur valeur de renouvellement, l'échéance et le responsable du renouvellement (Concessionnaire ou Concédant).

A défaut de précision et dans le silence du contrat, le renouvellement des équipements revient au Concessionnaire.

Chaque année, à l'occasion de la remise du compte rendu annuel, un plan prévisionnel de renouvellement pour l'année suivante est présenté par le Concessionnaire au Concédant, avec le chiffrage des travaux à réaliser. Ils définissent ensemble, au regard des montants provisionnés par le Concessionnaire, les travaux de renouvellement à engager. Le Concessionnaire ne peut se soustraire à son obligation de renouvellement même si la dotation prévue au compte d'exploitation prévisionnel s'avère insuffisante.

Tout sinistre doit être porté à la connaissance de la Collectivité.

37.5. Renforcement et extension

Le Concédant est responsable des travaux de renforcement et d'extension.

ARTICLE 38. SOLLICITATION DU FONDS DE MODERNISATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Sans objet

ARTICLE 39. DEVOIR DE CONSEIL DU CONCESSIONNAIRE SUR LES TRAVAUX

Dans le cadre de sa mission générale de conseil, le Concessionnaire fournit au Concédant, dans la limite de ses compétences, tout renseignement utile à la programmation et à la réalisation des travaux dont le Concédant a la charge. Cette mission n'inclut pas la maîtrise d'œuvre qui n'est pas du ressort du Concessionnaire.

Le Concessionnaire, seul responsable de l'exploitation, doit notamment prendre les mesures suivantes :

- Il avertit en temps utile le Concédant et lui fournit l'ensemble des éléments (nature des travaux à réaliser, caractéristiques techniques des ouvrages à remplacer, conditions de délai, etc.) afin qu'il puisse programmer et entreprendre les opérations de renouvellement dont il a la charge ;
- Il facilite l'intervention des entrepreneurs désignés par le Concédant pour réaliser les travaux dont le Concédant conserve la charge ;
- Il met en copie la Collectivité de tout échange avec la CAF, le département ou la PMI.

En outre, le Concessionnaire doit être informé et invité par le Concédant à formuler un avis sur tous les travaux concernant le service dont le Concédant est maître d'ouvrage.

De même, le Concessionnaire peut être consulté sur l'avant-projet des travaux à réaliser, notamment lorsque leur exécution risque de nuire à la permanence du service ou que ces travaux nécessitent que des précautions particulières soient prises à proximité des installations du service concédé.

Le droit de regard et le devoir de conseil du Concessionnaire ne constituent pas une mission d'assistance au Concédant et n'ouvrent droit à aucune rémunération distincte de celle perçue auprès des usagers ni à aucune indemnité.

ARTICLE 40. EXECUTION D'OFFICE DES TRAVAUX A LA CHARGE DU CONCESSIONNAIRE

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

Si le Concessionnaire ne pourvoit pas aux travaux dont il a la charge, l'Article 67 du contrat est applicable.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

VI- RESPONSABILITE DU CONCESSIONNAIRE ET ASSURANCES

ARTICLE 41. ETENDUE DE LA RESPONSABILITE

41.1. Responsabilité du bon fonctionnement du service concédé

Dès la prise en charge du service, le Concessionnaire est responsable du bon fonctionnement du service concédé et assume toutes les responsabilités relevant des pouvoirs laissés à son initiative, dans les conditions prévues par le Présent Contrat.

En particulier, le Concessionnaire est tenu de garantir la qualité du service public ainsi que la continuité du service public à l'intérieur du périmètre de la concession, ce qui se traduit par le maintien du service en toutes circonstances, sauf cas de force majeure tel que stipulé à l'Article 66 du Présent Contrat.

En cas d'interruption du service public ou de dégradation de la qualité de celui-ci, le Concessionnaire prend immédiatement et à ses frais toute mesure conservatoire tendant à la continuité du service public, dans le respect de la sécurité du public, des usagers, du personnel et des ouvrages.

En cas de sinistre, le Concessionnaire doit prendre toutes dispositions pour qu'il y ait le moins d'interruption possible dans l'exécution du service, que ce soit du fait du sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre.

Les travaux de remise en état doivent commencer immédiatement après le sinistre, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité liée aux conditions d'exécution des entreprises.

41.2. Responsabilité en cas de dommages

Le Concessionnaire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de l'exploitation du service concédé.

Le Concessionnaire est, ainsi, tenu de réparer les dommages corporels, matériels et immatériels résultant de l'exploitation du service concédé. La responsabilité du Concessionnaire est engagée de manière systématique, sauf à ce que les faits à l'origine des dommages résultent d'un tiers ou en cas de force majeure. La responsabilité du Concessionnaire est engagée en cas de sinistre résultant d'une faute, d'une négligence ou d'une imprudence imputable à ses salariés, à son action ou au fait de ses agents, de son prestataire, de son fournisseur ou de son sous-Concessionnaire. La responsabilité du Concessionnaire recouvre notamment :

- L'indemnisation des dommages corporels, matériels et financiers causés, lors de l'exploitation du service, au Concédant, aux usagers, au personnel du Concessionnaire, à ses fournisseurs, prestataires, au sous-Concessionnaire (le cas échéant), aux tiers et à l'environnement ;
- L'indemnisation des dommages aux biens du Concédant mis à disposition du Concessionnaire, lors de l'exploitation du service concédé, causés par un agent du Concessionnaire ou toute personne intervenant pour son compte, ou par l'incendie, le dégât des eaux, l'explosion, la foudre, les attentats, les accidents causés par des tiers, les actes de vandalisme et les catastrophes naturelles. En cas de dégât des eaux, d'inondation, d'incendie, de foudre ou d'explosion, il appartient au Concessionnaire d'apporter la preuve de l'origine extérieure dans un délai de 15 jours maximum, du caractère imprévisible et du caractère irrésistible de ces événements. A défaut, le Concessionnaire prend en charge toutes les conséquences financières qui en résultent.

La responsabilité du Concédant ne peut être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de l'exploitation du service par le Concessionnaire.,

Le Concessionnaire s'engage à ce que les contrats d'assurance qu'il souscrit excluent toute possibilité pour l'assureur de former un quelconque recours contre le Concédant.

Le Concédant conserve la propriété des biens et des ouvrages mis à la disposition du Concessionnaire, ainsi que des obligations qui en découlent, sauf stipulation contraire du Présent Contrat.

Le respect de toutes les dispositions, règles, normes, pratiques professionnelles ou simples mesures de prudence ayant pour finalité d'assurer la sécurité et l'hygiène dans l'exercice de l'activité concédée est à la charge du Concessionnaire.

Lorsque les obligations résultant de l'alinéa précédent pèsent sur le Concédant, notamment lorsqu'elles impliquent de nouveaux investissements, le Concessionnaire a une obligation d'alerte et de conseil envers le Concédant. De même, lorsque ces obligations pèsent sur l'usager ou sur un tiers au Présent Contrat, le Concessionnaire a une obligation d'alerte et de conseil envers l'usager ou le tiers.

L'obligation générale de conseil qui pèse sur le Concessionnaire en matière de sécurité et d'hygiène doit prendre, dès qu'un danger sérieux est identifié, en sus des mesures prises immédiatement, la forme d'une lettre avec envoi recommandé adressée au Concédant et d'une annexe spécifique dans le rapport annuel du Concessionnaire.

ARTICLE 42. OBLIGATION D'ASSURANCE

42.1. Principe de souscription

Le Concessionnaire est tenu de couvrir sa responsabilité civile et les biens du service dans le cadre du Présent Contrat, par des polices d'assurance appropriées, auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables et répondant aux exigences posées par le Code des Assurances.

Ces contrats devront être adaptés à la couverture de l'ensemble des risques et responsabilités visés ci-avant, pour la durée du contrat, et couvrant les risques adaptés au service et à la législation en vigueur pour ce type d'exploitation et d'équipements.

Le Concessionnaire est tenu de souscrire au minimum les polices d'assurance suivantes :

- Une police responsabilité civile exploitation le garantissant quel que soit le fondement sur lequel sa responsabilité est recherchée (contractuel, délictuel, quasi - délictuel), tant en vertu du droit privé que du droit public et couvrant tous les types de dommages (corporels, matériels, immatériels, consécutifs ou non) pendant l'exploitation du service concédé ;
- Une police d'assurance de dommages aux biens garantissant le patrimoine qui lui est remis par le Concédant contre tout risque d'atteinte ou de destruction par le fait d'un salarié du Concessionnaire, ou de toute autre personne intervenant pour son compte, ou par incendie, foudre, explosion, dégât des eaux, tempête, grêle, bris de machines, autres événements, catastrophes naturelles, pendant l'exploitation du service concédé. Cette garantie devra couvrir la valeur de remplacement des ouvrages en tenant compte de leur âge et de leurs capacités de fonctionnement respectives. Le Concessionnaire est seul responsable vis-à-vis des tiers ;
- Une police garantissant les dommages qualifiés d'atteinte à l'environnement, ainsi que les frais engagés pour prévenir la survenance d'un tel sinistre pendant l'exploitation du service concédé.

Le Concessionnaire s'engage à transmettre au Concédant une copie de chacune des polices d'assurances souscrites, dès leur signature.

La responsabilité civile résultant de l'existence des ouvrages dont le Concédant est propriétaire incombe à ce dernier.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

42.2. *Clauses générales des contrats d'assurance*

Le Concessionnaire s'assure que les contrats d'assurance souscrits par lui prévoient :

- Que les compagnies d'assurance ont communication des termes spécifiques du Présent Contrat afin qu'elles puissent rédiger leurs garanties en conséquence ;
- Que les compagnies d'assurance ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du Code des Assurances, en cas de retard de paiement des primes par le Concessionnaire, que trente jours après notification au Concédant de ce défaut de paiement.

42.3. *Obligations du Concessionnaire en cas de sinistre*

En cas de sinistre affectant les immeubles et les équipements relevant du périmètre de la concession, l'indemnité versée par les compagnies est intégralement destinée à leur remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

42.4. *Attestations d'assurance*

Les attestations d'assurance font apparaître, au minimum, les mentions suivantes :

- Le nom de la compagnie d'assurance ;
- Les activités garanties ;
- Les risques garantis ;
- Les montants de chaque garantie ;
- Les principales exclusions et les plafonds de garantie ;
- Le fait que l'assureur a bien eu copie du Présent Contrat (à défaut, le Concessionnaire peut rédiger une attestation sur l'honneur selon laquelle cette condition a été remplie) ;
- Les franchises ;
- La période de validité ;
- Le règlement des primes dues pour la période de garantie considérée ;
- La renonciation à recours.

La présentation de ces attestations d'assurance ainsi que des garanties effectivement souscrites n'a pas pour effet d'exonérer le Concessionnaire de ses responsabilités contractuelles et extra-contractuelles vis-à-vis du Concédant. En cas de préjudice indemnisable, ni le Concessionnaire ni son assureur, ne pourront exciper de l'absence de demande d'attestation par le Concédant pour s'exonérer, en tout ou partie, de leurs responsabilités.

Les franchises d'assurance sont systématiquement à la charge de celui qui a souscrit le contrat d'assurance.

Huit jours francs au moins avant le début de l'exploitation du service, le Concessionnaire doit donner au Concédant copie des diverses attestations d'assurance. Ces attestations sont annexées au Présent Contrat (Annexe 10).

Un mois au moins avant chaque expiration d'un contrat d'assurance lié à l'application du Présent Contrat, le Concessionnaire doit transmettre une nouvelle attestation d'assurance au Concédant sous peine de s'exposer à des pénalités pouvant aller jusqu'à la résiliation sans indemnités du Présent Contrat.

A défaut de communication de ces documents dans les délais prescrits, le Présent Contrat peut être résilié pour faute selon les modalités prévues au Présent Contrat (Article 68).

Cette communication n'engage en rien la responsabilité du Concédant, si, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de la prime de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

42.5. *Modifications des assurances*

Par ailleurs, le Concessionnaire s'engage à informer préalablement le Concédant de toute annulation, réduction, suspension, ou résiliation des assurances. Dans l'hypothèse où un risque couvert deviendrait un Risque Non Assurable, le Concessionnaire doit en informer le Concédant dans les plus brefs délais. A défaut d'une couverture assurantielle complète, le Concédant peut résilier le Présent Contrat pour motif d'intérêt général selon les modalités prévues au Présent Contrat.

VII- REGIME FINANCIER

ARTICLE 43. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Le Concessionnaire assure la gestion du service concédé à ses risques et périls. Le Concessionnaire doit gérer le service de façon à assurer l'équilibre des comptes.

Cet équilibre a été déterminé selon un compte de résultat prévisionnel établi sur une année moyenne de fonctionnement et sur la durée du contrat. Il est établi à titre de référence et correspond à des conditions d'exploitation que le Concédant s'engage à ne pas modifier substantiellement sans en avoir préalablement informé le Concessionnaire.

Ce compte de résultat prévisionnel est annexé au Présent Contrat (Annexe 1).

La décomposition des produits et des charges présentées ci-après doit être reprise pendant toute la durée du contrat pour la présentation du rapport d'activité annuel visé à l'Article 60VIII-du Présent Contrat.

43.1. Produits de la concession de service public

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

- Les redevances auprès des usagers en fonction des barèmes imposés par la CAF ;
- Les compléments versés par la CAF dans le cadre de la prestation de service unique (PSU) ;
- Le Bonus Territoire versée directement au Concessionnaire, pour le compte de la Collectivité au titre de la Convention Territoriale Globale (CTG) ;
- Les éventuelles aides du département ou du Conseil Régional ;
- La prise en charge des journées pédagogiques financés par la CAF
- Les éventuels remboursements liés à la mise en place de formations obligatoires
- La compensation pour contrainte de service public versée par le Concédant définie à l'Article 52 et minorée du bonus territoire ;
- Toutes les recettes accessoires telles qu'indemnités d'assurances et produits financiers de gestion ;
- Les éventuelles compensations de charges supplétives définies par le Concédant.

Le Concédant peut également faire imputer aux comptes de la concession les charges supplétives définies à Article 50.

43.2. Charges de la concession de service public

Afin de permettre la bonne exploitation du service, le Concessionnaire supporte toutes les charges d'exploitation relatives à la gestion de celui-ci.

Les charges sont détaillées dans le compte prévisionnel d'exploitation de la manière suivante :

- Charges de personnel
 - Salaires et traitements bruts ;
 - Charges patronales ;
 - Taxes sur les salaires ;

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

- Charges de remplacement du personnel (personnel volant, contrat courts...).
- Charges liées au bâti
 - Redevance d'occupation domaniale ;
 - Charges supplétives ;
 - Amortissement ;
 - Dotation au renouvellement.
- Autres charges d'exploitation :
 - Charges directement imputables au service :
 - Alimentation
 - Electricité-Eau-Gaz
 - Achat matériel / fourniture pédagogique
 - Achat de fourniture d'hygiène/pharmacie
 - Entretien et maintenance (sécurité, informatiques...)
 - Honoraires et prestations extérieures
 - Autres achats et charges externes directement imputables au service ;
 - Charges indirectes imputées sur le service :
 - Frais administratifs et tout frais de structure réimputés
 - Autres charges réimputées

Le service n'étant pas assujéti à la TVA, les comptes de charges sont présentés TTC.

43.3. Intéressement sur le chiffre d'affaires

Au vu du compte d'exploitation prévisionnel, et en tenant compte des frais et charges d'exploitation prévisibles, le concessionnaire verse à la collectivité une redevance annuelle calculée en pourcentage, sur la différence entre le chiffre d'affaires prévisionnel et le chiffre d'affaires réalisé :

$$(\text{CA réalisé l'année N} - \text{CA figurant sur le CEP année N}) * (1 - A) * B.$$

Dans laquelle :

- A correspond à un abattement forfaitaire, fixé à (70 %) destiné à tenir compte de la variabilité des charges d'exploitation ;
- B correspond au pourcentage de réversion proposé, fixé à (40 %)

Le candidat s'engage sur les valeurs de A et de B ; A correspond à la part du surplus de chiffre d'affaires réputée couvrir les charges d'exploitation, et B correspond à la part du surplus restant reversée à la Collectivité.

Ex : Si le CA prévisionnel est de 500 000 € et le CA réalisé de 530 000 €, le surplus est de 30 000 €. Avec A = 50 % et B = 50 %, la redevance est : $30\,000 \times (1 - 0,50) \times 0,50 = 7\,500 \text{ € d'intéressement.}$

Si le CA réalisé est inférieur aux prévisions, il n'y aura ni compensation pour contraintes de service public, ni report sur l'année suivante.

43.4. Frais de gestion et charges refacturées

Le Concessionnaire est tenu, le cas échéant, de justifier à tout moment auprès de la Collectivité la réalité, la nature et le montant des charges d'exploitation ainsi que des prestations éventuellement refacturées par sa société-mère ou toute entité liée.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Lorsque de telles refacturations interviennent, le Concessionnaire est soumis aux principes suivants :

- Les prestations refacturées ne peuvent porter que sur des services pour lesquels le Concessionnaire ne dispose pas de moyens internes lui permettant de les réaliser par ses propres ressources ;
- Ces prestations doivent être réalisées dans l'intérêt exclusif du Concessionnaire, à l'exclusion de tout intérêt propre à la société-mère ou à une société liée ;
- Elles doivent correspondre à un service effectivement rendu, directement et exclusivement lié à l'exécution du présent Contrat ;

- Le Concessionnaire doit être en mesure de produire tout justificatif matériel attestant de la réalité, du montant et de l'imputation comptable desdites prestations ;
- La rémunération de ces prestations doit être proportionnée et non excessive au regard du service rendu.

Chaque prestation refacturée par une société-mère ou toute entité liée fait l'objet d'une information préalable et détaillée transmise à la Collectivité. Cette information comprend notamment la description de la prestation, son montant, la facture correspondante ainsi que la motivation de la refacturation.

La convention encadrant ces refacturations (management fees), lorsqu'elle existe, est communiquée à la Collectivité à compter de la Date d'Entrée en Vigueur du Contrat, puis dans un délai maximum de cinq (5) jours suivant chaque révision.

S'agissant des frais de gestion (également dénommés frais de structure ou frais de siège), correspondant aux frais généraux d'administration et de direction supportés par la société-mère ou toute entité liée, le montant refacturé annuellement ne pourra excéder **[60 120€]** euros hors taxes par an (hors révision), représentant **9%** des charges totales d'exploitation annuelles.

En tout état de cause, et en l'absence de vente de places dites « entreprises » dans le cadre de la présente Concession de service public, toute redevance de marque, de franchise, de licence ou toute facturation assimilée – directe ou indirecte – au profit d'une société-mère ou d'une société liée est interdite.

Cette interdiction s'étend à toute charge refacturée n'ayant pas un lien direct, réel, certain et justifié avec l'exécution du présent Contrat.

Le candidat inscrit le montant maximum de ses frais de siège et le convertit en pourcentage

ARTICLE 44. RELATION AVEC LES PARTENAIRES FINANCIERS

Le Concessionnaire assure la relation avec les partenaires financiers et notamment la CAF de l'Oise afin de percevoir directement la PSU. Il assure, à ce titre, la production des états de fréquentation et les bilans financiers permettant l'obtention des aides relatives à ce régime de fonctionnement ainsi que pour toutes aides mises en place par l'organisme.

La perception du Bonus-Territoire vient en déduction de la Compensation financière figurant à l'Article 52.

Par ailleurs, le Concessionnaire met systématiquement le Concédant en copie de toutes ces correspondances avec les partenaires financiers.

ARTICLE 45. CHARGES DE FLUIDES, CONTROLE ET MAINTENANCES DES INSTALLATIONS

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le Concessionnaire fait son affaire des dépenses d'énergie, de fluides (électricité, eau, chauffage) et de téléphone et d'internet pour lesquelles il devra souscrire un abonnement. Le Concessionnaire prend en charge directement les interventions, les contrats et les dépenses liés à l'exploitation du service, notamment tout ce qui concerne les vérifications et contrôles réglementaires, la sécurité incendie, l'hygiène, la maintenance des biens et locaux.

ARTICLE 46. REDEVANCE D'OCCUPATION DOMANIALE

Le Concessionnaire versera au Concédant, chaque année, une redevance d'occupation domaniale (RODP) qui tient compte des avantages de toute natures procurés au titulaire de l'autorisation.

La redevance est fixée à 18 000 € annuels TTC au titre de la concession.

La redevance est actualisée chaque année en fonction de l'indice INSEE des loyers des activités tertiaires (ILAT– 001617112). Elle est plafonnée à 3% maximum par an.

Le titre de recette sera produit par le Concédant en 1 fois (annuellement). La redevance est payable d'avance.

Pour la première et la dernière année, cette redevance sera proratisée.

ARTICLE 47. FRAIS DE DOSSIER ET DE PROCEDURES

Une participation forfaitaire de 18 000 € H.T. sera versée à la Collectivité, au plus tard 30 jours après la notification du contrat pour les frais de dossiers et de procédure de la concession (honoraires du cabinet conseil, frais de publication, etc.). Cette participation forfaitaire est soumise à la TVA

ARTICLE 48. FRAIS DE CONTROLE DE LA CONCESSION

En contrepartie des charges de toute nature, et notamment de contrôle, générées par son activité, le Concessionnaire prend en charge, sur production de justificatifs comptables (notes d'honoraires de prestataires externes, audits etc.) ou de fiches de temps d'intervention/contrôle de représentants de la Collectivité, l'ensemble des frais engagés par l'autorité concédante dans une limite plafonnée à 5000 € Hors taxes par an.

L'ensemble des démarches effectuées au titre de ces frais de contrôle par la Collectivité, s'inscrit dans le cadre strict des dispositions du Présent Contrat, et porteront notamment sur :

- Évaluation de l'état et de l'évolution du patrimoine (suivi technique) ;
- Pilotage financier du contrat (contrôle de gestion) ;
- Suivi administratif du contrat de concession.

Ces frais de contrôle sont payables dès la 1^{ère} année et chaque année calendaire avant le 31 mars, à réception d'un titre de recettes.

ARTICLE 49. IMPOTS, TAXES ET REDEVANCES

Tous les impôts, taxes ou redevances, établis par l'État, le département, la commune ou une autre collectivité ou tout établissement public sont à la charge du Concessionnaire, à l'exception de la taxe foncière relative aux biens concédés qui relève du Concédant.

Cette obligation comprend notamment le paiement des impôts relatifs aux immeubles du service, la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères et éventuellement la Redevance Spéciale ou la Redevance Incitative.

ARTICLE 50. LES CHARGES SUPPLETIVES

Le Concédant se réserve le droit d'imputer aux comptes d'exploitation du service déclaré à la CAF des charges supplétives.

Ces charges supplétives apparaissent en charge et en recette dans le compte du Concessionnaire.

Elles traduisent les charges supportées par le Concédant au titre de la gestion du service concédé.

ARTICLE 51. FIXATION DES TARIFS ET ACTUALISATION

Le Concessionnaire applique aux familles les tarifs définis par le barème national de la CAF pour les services d'accueil collectif et utilise CDAP. Le montant plancher des ressources de ce barème est fixé annuellement par la CAF.

ARTICLE 52. COMPENSATIONS FINANCIERES DU CONCESSIONNAIRE EN CONTREPARTIE DES CONTRAINTES DE SERVICE PUBLIC IMPOSEES PAR LE CONCEDANT

Le Concessionnaire est tenu de supporter différentes sujétions de fonctionnement induites par le caractère d'intérêt public qui s'attache à l'existence même des établissements d'accueils du jeune enfant.

En contrepartie, la Collectivité compense forfaitairement les conséquences financières qu'impliquent ces sujétions sur l'exploitation de l'établissement dont la gestion est concédée.

Le montant de cette compensation, tel que découlant du compte d'exploitation prévisionnel figurant en Annexe 1, est fixé chaque année, comme suit et hors bonus territoire :

Année calendaire d'exploitation	Compensation pour contrainte de service public (hors bonus territoire)	Bonus territoire prévisionnel (base 2700 €/place)	Compensation pour contrainte de service public net
2026 – 2027	197 043 €	81 000€	116 043 €
2027 – 2028	175 002 €	81 000€	94 002 €
2028 – 2029	173 056 €	81 000€	92 056 €

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le candidat présente obligatoirement une offre de base établie sur 5 ans de contrat, ainsi qu'une variante sur 3 ans de contrat

La compensation pour contrainte de service public est ajustée en fonction du montant annuel réellement perçu par le concessionnaire au titre du bonus territoire et actualisée chaque année dans les conditions définies à l'Article 53.

Elle sera mandatée en 4 fois trimestriellement sur le compte bancaire du Concessionnaire par virement à terme échu, sur envoi d'une facture.

En l'état actuel du Droit fiscal, le service de la petite enfance n'étant pas assujéti à la TVA, cette compensation est versée nette de TVA.

Dans le cas où l'autorisation d'ouverture (défini à l'Article 11) n'est pas délivrée par la PMI et entraîne la non-ouverture ou la fermeture d'une structure, la compensation du Concessionnaire est versée au prorata de la durée d'ouverture sur l'année contractuelle.

ARTICLE 53. ACTUALISATION DE LA COMPENSATION

La compensation pour contrainte de service public prévue à l'article précédant et diminué du bonus territoire est révisée tous les ans au 1^{er} septembre, en fonction de la formule suivante :

$C_N = C_0 \times K_N$, dans laquelle :

C_N est la compensation de l'année N.

C_0 est la compensation à la date de formation du contrat,

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

Le coefficient d'indexation K_N est calculé comme suit

$$K_N = 0,15 + 0,85 \left(\frac{ISMB-AAS_N}{ISMB-AAS_0} + \frac{MN_N}{MN_0} \right)$$

Le candidat détermine la pondération des indices sur la base de son Compte d'exploitation prévisionnel.

Formule dans laquelle : $ISMB-AAS_N$ et MN_N sont les indices de référence, et $ISMB-AAS_0$ et MN_0 leurs valeurs initiales.

Où :

- $ISMB-AAS$ est l'indice des salaires mensuels de base - Autres activités de services (NAF rev2 Niveau A38 SZ) Base 100 au T2 2017 (identifiant INSEE 010562686)
- Mn est l'indice des prix à la consommation harmonisé – Base 2015 – Ensemble des ménages – France – Nomenclature Coicop : Ensemble harmonisé (Identifiant INSEE : 001759971)

Les valeurs de base ($_0$) sont celles connues à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Si l'un des paramètres n'est plus publié, la Collectivité et le Concessionnaire se mettent d'accord, par simple échange de lettres, sur son remplacement par un paramètre équivalent. Le Concessionnaire indique à la Collectivité la valeur et le mode de calcul du coefficient de raccordement entre l'ancien et le nouveau paramètre. Celui-ci prend effet dans un délai d'un mois à partir de la date à laquelle la

060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Collectivité a été informée par le Concessionnaire, sauf en cas de refus de celle-ci signifié dans le même délai et justifié par des observations motivées.

ARTICLE 54. CLAUSE BUTOIR

Sans objet

ARTICLE 55. CAS DE REVISION DES CONDITIONS FINANCIERES D'EXECUTION

A la demande de l'une des parties, justifiant d'une modification substantielle des conditions financières d'exécution du Présent Contrat, il pourra être procédé à un réexamen des conditions financières.

Les conditions financières d'exécution du Présent Contrat seront notamment soumises à réexamen dans les cas suivants :

- En cas de révision substantielle du périmètre de l'exploitation ;
- En cas de modification substantielle des ouvrages, installations et équipements ;
- En cas de modification substantielle des conditions de subventionnement de la CAF et/ou de la Département ;
- En cas de modification substantielle des conditions d'exploitation liée à l'évolution de la réglementation ;
- En cas de modifications substantielles des règles fiscales en vigueur.

Il est précisé, en outre, que le Bonus Territoire versé par la CAF au titre du multi-accueil (notamment dans le cadre de la Convention Territoriale Globale), tel qu'estimé au Compte d'Exploitation Prévisionnel (CEP), fait l'objet des stipulations suivantes :

- Si le concessionnaire perçoit un montant de Bonus Territoire conforme à celui prévu au CEP, aucune régularisation n'est due entre les parties.
- Si le concessionnaire perçoit un montant de Bonus Territoire supérieur à celui prévu au CEP, le différentiel est reversé à l'Autorité concédante.
- Si le concessionnaire perçoit un montant de Bonus Territoire inférieur à celui prévu au CEP, le différentiel est compensé par l'Autorité concédante, indépendamment de l'indexation annuelle applicable au Bonus Territoire par la CAF, afin de tenir compte des impacts sur les charges d'exploitation du service.

ARTICLE 56. PROCEDURE DE REVISION

56.1. Engagement de la procédure

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

La révision des conditions financières débute, à l'initiative du Concédant ou du Concessionnaire, par la remise d'un document de révision constatant que l'une au moins des conditions de révision énumérées au Présent Contrat est réalisée (Article 55).

La partie à laquelle le document est transmis fait connaître à l'autre son intention dans un délai de quinze (15) jours francs.

La procédure est engagée, sauf en cas de refus notifié avant l'expiration de ce délai. Les motifs du refus doivent être précisés et la partie la plus diligente peut, dans ce cas, demander la mise en place d'une procédure de conciliation prévue à l'Article 85.

56.2. *Déroulement de la procédure*

Lorsque la procédure de révision est engagée, les parties conviennent d'un délai pour la faire aboutir et d'un calendrier de travail. Le délai ne peut être supérieur à six (6) mois.

Le Concessionnaire met à la disposition du Concédant, pour lui permettre d'apprécier les évolutions à prendre en compte dans la révision, toutes les informations nécessaires en sa possession et, en particulier, un compte d'exploitation faisant ressortir le détail des charges ainsi que tous éléments utiles à la discussion (y compris les frais et produits financiers).

Chaque partie peut se faire assister par un ou plusieurs experts de son choix.

L'accord final des parties sur la révision des conditions financières donne lieu à la rédaction d'un avenant.

56.3. *Conciliation*

En l'absence d'accord, soit dès le début de la procédure, soit à l'issue du délai qui a été convenu, il est fait application des dispositions de l'Article 85 (*Clause de règlement des différends et attribution de juridiction*).

VIII- INFORMATION DU CONCEDANT, CONTROLE ET RAPPORTS ANNUELS

ARTICLE 57. DEVOIR D'INFORMATION, D'AVIS ET DE CONSEIL

57.1. Généralités

Compte tenu de sa qualité de professionnel dans le secteur concédé, le Concessionnaire est tenu à une obligation générale d'information, d'avis et de conseil, dans la limite de ses compétences vis à vis du Concédant, sans indemnisation.

Sans préjudice des autres stipulations du Présent Contrat, cette obligation concerne notamment toute information de nature à permettre au Concédant d'exercer sa qualité de maître d'ouvrage dans les meilleures conditions, d'améliorer le service rendu aux usagers, de prévenir les risques, et d'écarter tout risque de nature à mettre en jeu la responsabilité du Concédant. À ce titre, il le conseille et l'invite à prendre les mesures de son ressort, notamment en matière de sécurité.

57.2. Réunions d'information du Concédant

Le Concédant peut demander au Concessionnaire la tenue de réunions en tant que de besoin sur le suivi de l'exécution du contrat et les évolutions du service.

Une « Commission de suivi » débat de toutes les questions concernant l'établissement et étudie toute amélioration du fonctionnement du service dans un souci de concertation et d'adaptation constante du service aux attentes des usagers. Elle dispose notamment d'un pouvoir consultatif.

Cette commission pourra être composée comme suit :

- le Maire ou son représentant,
- un ou plusieurs représentants des services du Concédant,
- un ou plusieurs représentants du Concessionnaire.

Le Concessionnaire a l'obligation d'assister, ou de se faire représenter, aux réunions de cette commission.

Le Maire ou son représentant assure la présidence de cette commission. Il est ainsi chargé de l'envoi des convocations, de la rédaction des comptes rendus, de l'exécution des décisions prises, etc.

Le Maire fait connaître au Concessionnaire la politique que la Collectivité entend conduire.

Le Concessionnaire est tenu de se conformer aux décisions prises lors des commissions dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux dispositions du Présent Contrat.

Cette commission se réunit une à deux fois par an dans les locaux du Concédant.

Le Concessionnaire est, par ailleurs, tenu d'assister le Concédant lors de la présentation du rapport sur le prix et la qualité du service concédé à toutes les instances nécessaires (conseil, commission consultative des services publics locaux, etc.).

ARTICLE 58. ENGAGEMENTS FINANCIERS

Le Concessionnaire a remis au stade de son offre, une annexe financière, récapitulant l'ensemble de ses engagements, les données du service et l'économie résultante sous forme d'un compte d'exploitation prévisionnel (Annexe 1).

Chaque année, lors du rapport annuel, une synthèse annuelle de l'annexe financière est réalisée.

Chaque présentation est mise en perspective avec l'historique des données disponibles sur toute la période du contrôle du contrat.

ARTICLE 59. CONTROLE EXERCE PAR LE CONCEDANT

59.1. *Objet du contrôle*

Le Concédant dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du Présent Contrat par le Concessionnaire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle, organisé librement par le Concédant à ses frais, comprend notamment :

- Un droit d'information sur la gestion du service concédé ;
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le Présent Contrat aux frais du Concessionnaire lorsque le Concessionnaire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

Le Concédant a le droit de contrôler les renseignements donnés dans les comptes rendus techniques et financiers. A cet effet, un représentant accrédité peut procéder sur place et sur pièces à toute vérification utile pour s'assurer du fonctionnement du service dans les conditions du Présent Contrat et prendre connaissance de tous documents techniques, comptables et autres nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment :

- Audit sur les contrats de sous-traitance ;
- Imputations horaires des agents ;
- Enquêtes de satisfaction auprès des usagers,
- etc.

Le Concédant a le droit d'exercer à tout moment son contrôle au sein du service. Son accès en est facilité à tout moment par le Concessionnaire.

59.2. *Exercice du contrôle*

Le Concédant peut confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'il choisit.

Ces intervenants disposent de pouvoirs de contrôle relatifs au niveau d'agrément et aux pouvoirs auxquels la Loi les y autorise. Les commissaires aux Comptes inscrits disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus, tant sur pièces que sur place, avec en la circonstance tous les droits d'accès et de communication dévolus par la Loi.

59.3. *Obligations du Concessionnaire*

Le Concessionnaire facilite l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il doit notamment :

- Autoriser à tout moment l'accès des installations du service concédé aux personnes mandatées par le Concédant ;

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

- Tenir à la disposition du Concédant, sur support informatique sous un format compatible avec les logiciels de bureautiques usuels, toutes les données relatives à l'exécution du service qu'il est conduit à communiquer sur support papier, sur simple demande du Concédant ;
- Fournir au Concédant le rapport annuel et répondre sous 15 jours par écrit à toute demande d'information de sa part, consécutive à une réclamation d'un usager ou de tiers ;
- Justifier auprès du Concédant des informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant directement au contrat ;
- Communiquer au Concédant, sur simple demande, tout justificatif utile permettant de vérifier la bonne application des engagements de rémunération pris dans son offre et contractualisés, notamment s'agissant des salaires et primes garantis au bénéfice des personnels affectés au service
- Désigner un ou plusieurs représentants compétents pour répondre aux questions posées par le Concédant.

Il ne peut être opposé de refus aux demandes du Concédant si celui-ci s'engage à conserver la confidentialité des données transmises.

ARTICLE 60. RAPPORT ANNUEL DU CONCESSIONNAIRE

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-3 du CGCT et de l'article L.3131-5 du Code de la Commande Publique, le Concessionnaire produit chaque année avant le 1^{er} mai au Concédant un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la concession et une analyse de la qualité de service.

Le rapport est établi pour chaque année civile : du 1^{er} janvier au 31 décembre. Un rapport spécifique est établi le cas échéant pour les années non complètes en début et en fin de contrat. Il est remis au Concédant au plus tard 3 mois après l'échéance de la période.

Si la production du rapport ne respecte pas les délais convenus au Présent Contrat, le Concédant peut appliquer la pénalité prévue à l'Article 65.

Dès la communication de ce rapport, son examen est mis à l'ordre du jour de la plus proche réunion de l'assemblée délibérante du Concédant qui en prend acte.

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

Également, le Concédant transmet dans ce rapport les éléments mentionnés aux articles R.3131-3 et R.3131-4 du Code de la Commande Publique que le Concédant doit offrir chaque année sur son profil acheteur et notamment :

1° Les données comptables suivantes :

- a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la concession rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;
- b) Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026
--

- c) Un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;
- d) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles.

2° Une analyse de la qualité des ouvrages ou des services demandés au Concessionnaire, comportant tout élément qui permette d'apprécier la qualité des ouvrages ou des services exploités et les mesures proposées par le Concessionnaire pour une meilleure satisfaction des usagers. La qualité des ouvrages ou des services est notamment appréciée à partir d'indicateurs, proposés par le Concessionnaire ou demandés par l'autorité concédante et définis par voie contractuelle.

Dans la mesure où la gestion d'un service public est concédée, le rapport comprend également :

1° Les données comptables suivantes :

- a) Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;
- b) Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la concession ;
- c) Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service concédé ;
- d) Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la concession et nécessaires à la continuité du service public ;

2° Une annexe comprenant un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service, notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.

Chacune des parties du rapport suit au minimum la trame développée à l'Article 61 et à l'Article 62. Une attention particulière doit être apportée à la clarté des documents et à la qualité et la pertinence des analyses des évolutions ou des problèmes rencontrés et des solutions proposées pour y remédier.

ARTICLE 61. RAPPORT ANNUEL : PARTIE TECHNIQUE

Le compte-rendu technique doit permettre de présenter l'activité du service au cours de l'exercice concerné.

Le contenu du compte-rendu technique devra être conforme à la réglementation et contenir *a minima* les informations suivantes se rapportant à l'exercice. Le rapport devra également préciser les principales évolutions par rapport à l'exercice précédent et les éléments structurants du futur exercice.

61.1. *Projet pédagogique et activités réalisées*

- Nombre de places d'accueil et type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence) ;
- Horaires d'ouverture ;
- Projet pédagogique de l'année, sa déclinaison opérationnelle au cours de l'année et les perspectives pour l'année suivante ;
- Activités marquantes et interventions extérieures ;
- Les outils d'animation et d'information mis en œuvre ;
- Les dysfonctionnements constatés et les propositions d'amélioration.

61.2. *Fréquentation du service et satisfaction des usagers*

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

- L'évolution du nombre d'utilisateurs, du nombre d'heures réalisées et facturées, en distinguant :
 - Les types d'accueil,
 - Les catégories socio professionnelles ou le quotient familial,
 - Les tranches d'âges.
- La synthèse de l'enquête annuelle de satisfaction des utilisateurs de la structure d'accueil du jeune enfant ;
- Le bilan du fonctionnement de la badgeuse pour le suivi des heures réalisées ;
- Le nombre de réclamations d'utilisateurs adressées au Concessionnaire au sujet de la qualité du service ;
- La liste des contentieux engagés entre le Concessionnaire et ses utilisateurs avec un résumé sommaire de l'objet de chaque litige.

61.3. *Personnel et moyens humains*

Le Concessionnaire donne une liste de l'effectif du service, un organigramme et la qualification du personnel, les modifications éventuelles de l'organisation du service. Plus précisément, le Concessionnaire indique la liste des emplois et des postes de travail que requiert le service ainsi que le nombre et la qualification des agents qui sont intervenus pendant l'exercice, en distinguant :

- L'effectif exclusivement affecté au service concédé (nombre d'agents et temps de travail par fonction et niveau de qualification) ;
- Les agents partiellement affectés au service (nombre par fonction et temps consacré), en heures et par service.

Le Concessionnaire informe également le Concédant :

- De toute évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre du service concédé, notamment en cas de modification de la convention collective applicable et des accords d'entreprise ;
- Des accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice et de leur cause ;
- Des accidents concernant les enfants. Le Concessionnaire en informe par ailleurs la PMI ;
- Des observations formulées par l'inspection du travail, notamment pour ce qui concerne la sécurité des installations et équipements constituant le service concédé.

Le Concessionnaire fournit également, dans le rapport annuel visé au Présent Contrat, l'analyse de l'évolution des personnels affectés à l'exercice considéré. Cette analyse comporte :

- Pour chaque agent affecté à l'exécution du contrat, l'évolution du montant de sa rémunération pendant l'exercice considéré ;
- Les changements de personnel intervenus au cours de l'exercice considéré ;
- Les changements d'affectation de personnel intervenus au cours de l'exercice considéré.

Le Concessionnaire tient à la disposition du Concédant les feuilles d'imputation horaires et du personnel d'exploitation intervenant sur le service.

61.4. *Sous-traitance, travaux d'entretien, maintenance et renouvellement*

A l'exception des missions d'entretien des locaux, des espaces extérieurs et de la restauration, le Concessionnaire est tenu d'assurer personnellement l'ensemble des missions qui lui sont confiées. Dans tous les cas, il ne peut sous-traiter ses missions sans l'accord préalable et écrit du Concédant et à condition que celui-ci ait eu connaissance du nom du sous-traitant et de la nature exacte des prestations sous-traitées. Le Concessionnaire s'assure que son sous-traitant respecte les principes de laïcité et de neutralité tels que définis à l'Article 10.

Le Concessionnaire est tenu personnellement responsable de tout litige qui pourrait survenir dans le cadre de la sous-traitance.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le sous-traitant ne peut lui-même sous-traiter sans l'accord préalable du Concessionnaire et du Concédant.

Le Concessionnaire s'engage à ce que les sous-traitants respectent les objectifs et prescriptions de la convention de concession. Il doit être en mesure, à tout moment, de justifier du respect de ces exigences.

Le Concessionnaire présente au sein du rapport une synthèse des travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement qu'il a réalisés au cours de l'exercice.

Il met à jour l'inventaire et l'état des différents locaux ou équipements. L'inventaire est annexé au rapport d'activité.

Le Concessionnaire décrit également la nature et la qualité des prestations qu'il a confiées à des tiers et des achats qu'il a effectués. Il met à jour l'Annexe 9 du Présent Contrat.

ARTICLE 62. RAPPORT ANNUEL DU CONCESSIONNAIRE : PARTIE FINANCIERE

La partie financière du rapport annuel du Concessionnaire est élaborée sur chaque exercice en respectant le format et le niveau de détail du compte d'exploitation prévisionnel (Article 43).

Le Concessionnaire rappelle les données présentées lors de l'ensemble des exercices précédents au titre du contrat en cours et met en perspective les données de l'exercice en cours par rapport au prévisionnel. Il présente également un prévisionnel pour l'exercice (n+1). Ce compte est accompagné d'une analyse argumentée de l'évolution des produits et charges en expliquant les principaux facteurs d'écart.

Le Concessionnaire fournit au Concédant tous les éléments de nature d'une part à assurer la transparence dans les relations contractuelles et d'autre part à vérifier l'état de la santé financière du Concessionnaire. A ce titre il fournira notamment :

- Ses comptes annuels globaux pour le dernier exercice clos (bilan, compte de résultat et annexe), certifiés par un Commissaire aux Comptes ;
- Les procès-verbaux des assemblées générales du dernier exercice clos.

Une corrélation entre les données techniques et les données financières sera faite notamment sur les points suivants :

- Fréquentation du service et redevance moyenne et totale perçues auprès des usagers ou des tiers ;
- Évolution du nombre de salariés et de leur rémunération moyenne en corrélation avec les charges de personnel ;
- État du suivi des dépenses de mise en œuvre et/ou de renouvellement des biens nécessaires à l'exploitation du service public concédé faisant apparaître les dépenses réalisées chaque année depuis le début du contrat par rapport aux dotations ou provisions réalisées ;
- Un état des coûts spécifiquement supportés pour l'entretien des parties communes et des locaux partagés à la charge du Concessionnaire ;
- Une liste des éventuels contrats, conventions et engagements conclus avec les sociétés du groupe auquel le Concessionnaire appartient, avec sa société mère, ou avec des sociétés dont il détient, de façon directe ou indirecte, une part du capital social et des droits de vote, cette liste devant être accompagnée d'un dossier retraçant les incidences financières de ces contrats et engagements ainsi que leur exécution ;
- Une copie des contrats, conventions et engagement conclus par le Concessionnaire avec toute société concourant à la réalisation d'une opération pour un montant supérieur à 3 000 € HT/an ;

- Un état de l'actif, du passif et des dettes du Concessionnaire au titre du contrat de concession de service public.

ARTICLE 63. RESPECT ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Concédant et le Concessionnaire s'engagent à utiliser le fichier des Représentants légaux et toutes les données personnelles recueillis dans le cadre du Présent Contrat en conformité avec le Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) et toute loi ou réglementation le transposant, le mettant en œuvre ou le complétant, ainsi que les règles, recommandations ou code de conduite adoptés par les autorités chargées de la protection des données.

Le Concessionnaire est tenu de garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles traitées dans le cadre du Présent Contrat.

Les finalités du traitement des données personnelles sont limitées à celles nécessaires à la délivrance du service, objet du Présent Contrat et au respect des obligations légales. En cas de résiliation du Présent Contrat et/ou d'arrêt du service, les finalités du traitement incluront la gestion de la fin du contrat et/ou du service et la mise en place éventuelle d'un nouveau service.

En tant que responsable de traitement, le Concessionnaire est tenu de mettre en place une Politique de Gestion et de Confidentialité des données personnelles ayant notamment pour objet :

- D'informer de la manière dont sont utilisées et protégées les données personnelles recueillies dans le cadre de l'exploitation du Présent Contrat (contenu, durée de conservation, destinataires des données...);
- De définir les modalités d'accès, de rectifications et autres modifications (effacement, opposition...) des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exploitation du Présent Contrat ;
- De mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité des données personnelles adapté au risque de préjudice pour les personnes concernées ;
- De tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées dans le cadre du contrat et de le mettre à la disposition du Concédant sur demande ;
- De mettre en place un Délégué à la protection des données dont les coordonnées devront être communiquées au Concédant.

Le Concessionnaire s'engage également à ce que ses prestataires et sous-traitants qui seraient amenés à traiter des données personnelles recueillies dans le cadre du Présent Contrat présentent des garanties suffisantes concernant le traitement des données personnelles et respectent également les obligations susmentionnées relatives à la protection des données personnelles.

En cas d'incident dans le traitement des données personnelles recueillis dans le cadre de l'exécution du Présent Contrat, le Concessionnaire devra immédiatement en informer le Concédant. A défaut, il pourra s'exposer à une pénalité (Article 65).

Après accord de la Collectivité, le Concessionnaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte du responsable de traitement, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

Après accord du Concédant, le Concessionnaire communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

Dans le cadre d'un transfert de fichiers contenant des données personnelles soit à l'échéance du contrat soit sur simple demande, le Concédant doit mettre également en place une politique de gestion et de confidentialité des données en conformité avec la réglementation en vigueur.

IX- GARANTIES ET SANCTIONS

ARTICLE 64. GARANTIES

En l'absence de garantie bancaire exigée du Concessionnaire, le Concédant peut diminuer le montant de la compensation versée au Concessionnaire (prévue à l'Article 52) pour recouvrer :

- Le remboursement des dépenses qu'il a engagées s'il a été contraint de prendre des mesures définies au Présent Contrat en raison d'un manquement grave du Concessionnaire ;
- Le paiement des pénalités dues par le Concessionnaire en cas de non-versement dans les conditions prévues par l'Article 65 ;
- Le paiement de toutes les sommes restant dues par le Concessionnaire à l'expiration du Présent Contrat.

ARTICLE 65. SANCTIONS PECUNIAIRES ET PENALITES

65.1. Typologie des sanctions

Dans les cas prévus ci-après, faute pour le Concessionnaire de remplir les obligations qui lui sont imposées par les présentes, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers. Les pénalités sont prononcées au profit de la Collectivité par son représentant. Les pénalités énumérées ci-dessous sont cumulatives et n'ont pas de caractère libératoire.

MANQUEMENTS	MONTANT
Retard dans l'entrée en fonctionnement du service ou interruption générale du service	1 000 € par heure proratisée d'interruption du service
Interruption partielle du service	500 € par jour et par place déclarée non disponible
Constatation du non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, d'hygiène ou de formations	300 € par jour ouvré de constat de non-respect des règles de sécurité
Absence de collaboration avec la Collectivité dans le cadre du recrutement de la Direction de l'établissement	1 000 € suite au constat
Non-respect de l'organigramme défini à l'Annexe 6 du contrat	400 € par fiche de poste non conforme à l'organigramme, par jour
Non-respect du niveau de qualification ou du niveau d'encadrement prévu contractuellement	1 000 € par jour de non-respect du niveau demandé
Retard dans la fourniture de chaque document ou d'information prévus au Présent Contrat (par exemple, copies des procès-verbaux des services vétérinaires et des rapports d'hygiène et sécurité, l'inventaire, l'assurance, le rapport annuel.)	100 € par jour calendaire de retard
Retard dans le versement des sommes dues au	300 € par jour ouvré de retard

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Concédant	
Manquement dans l'entretien des locaux, de renouvellement des équipements	1 000 € par jour calendaire à date d'observation et jusqu'à mise en conformité
Manquement dans l'entretien des abords, des espaces verts et des espaces extérieurs	750 € par jour calendaire à date d'observation et jusqu'à mise en conformité
Manquement au respect et à la protection des données	500 € par manquement
Manquement au principe de neutralité du service public	1 000 € par constat et par jour
A partir de la seconde année (N+1), mouvement de personnel supérieur à 30% des effectifs sur l'année	2 500 € pour un mouvement de personnel constaté de 30% des effectifs sur l'année Un coefficient multiplicateur d'un demi sera appliqué à partir 31%, puis de deux à partir de 32%, puis de 3 à partir de 33% etc.

Les pénalités sont prononcées au profit du Concédant par l'exécutif ou son représentant, le Concessionnaire préalablement entendu.

65.2. Principe du contradictoire lors de l'application de pénalités

A l'exception des pénalités de retard, lorsque le Concédant envisage d'appliquer une sanction contractuelle, sauf application d'autres dispositions spécifiques du Présent Contrat, s'appliquent les règles suivantes :

- Le Concédant fait savoir au Concessionnaire qu'il envisage d'appliquer une telle sanction et il en expose les motifs, par une mise en demeure adressée par une lettre recommandée avec accusé de réception. Le Concédant peut regrouper autant de sanctions contractuelles qu'il le souhaitera dans une même procédure.
- Le Concessionnaire dispose alors d'un délai de 10 jours ouvrés, sauf stipulations contraires du Présent Contrat, afin de formuler ses observations. Pendant ce temps, le Concessionnaire dispose de la possibilité d'accéder aux pièces du dossier qui lui sont objectées et de faire part de son point de vue par écrit, ainsi que, s'il le souhaite, de vive voix. En cas d'urgence ou de sanction (prise individuellement, sanction par sanction) inférieure à 2 000 euros, ce délai est réduit à trois jours ouvrés. Notamment, tout risque sanitaire ou d'atteinte aux règles de sécurité pour les usagers constitue une situation d'urgence.
- A l'issue de cette période contradictoire, le Concédant décide d'appliquer, de ne pas appliquer, ou de réviser à la baisse la sanction ainsi prévue, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le paiement des pénalités n'exonère pas le Concessionnaire de son éventuelle responsabilité civile ou pénale vis-à-vis des usagers et des tiers.

En effet, ces sanctions pécuniaires ne sont pas exclusives des indemnités ou dommages et intérêts que le Concessionnaire peut être conduit à verser à des usagers ou à des tiers par suite de manquement aux mêmes obligations.

Le délai applicable pour le calcul de la pénalité court à compter de date de survenance du fait reproché ou, à défaut, de la constatation du fait reproché.

Les pénalités sont payées par le Concessionnaire dans un délai de quinze jours à compter de la réception du titre de recettes correspondant. En cas de retard de paiement, il est appliqué à ces sommes le taux d'intérêt légal augmenté de deux points.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Passé un délai de quinze jours, le Concédant a la faculté d'engager la procédure de mise en jeu de la garantie contractuelle telle que prévue à l'Article 64.

ARTICLE 66. CAS DE FORCE MAJEURE

Aucune partie n'encourt de responsabilité pour n'avoir pas accompli ou avoir accompli avec retard une obligation au titre du Présent Contrat, dans la mesure où un tel manquement ou retard résulterait directement d'événements de force majeure intervenant à tout moment de la durée d'exécution du contrat. Un cas de force majeure désigne tout événement présentant cumulativement un caractère d'extériorité, d'irrésistibilité et d'imprévisibilité pour la partie affectée tel qu'admis par la jurisprudence des juridictions administratives françaises.

La charge de la preuve de l'existence et de l'effet de ces circonstances exonératoires incombe à la partie qui s'en prévaut.

Si une partie invoque la survenance d'un événement de force majeure, elle le notifie immédiatement par écrit à l'autre partie en précisant la nature de l'événement, le ou les retards en résultant ou susceptibles d'en résulter ainsi que toutes les conséquences de cet événement sur l'exécution du contrat et les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

La partie réceptrice de la notification notifie dans les meilleurs délais à l'autre partie sa décision quant à l'existence et aux effets de l'événement de force majeure.

La partie qui invoque un événement de force majeure doit prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures raisonnablement envisageables pour en atténuer l'impact sur l'exécution de ses obligations. La partie qui, par action ou omission, aurait sérieusement aggravé les conséquences d'un événement présentant les caractéristiques de la force majeure n'est fondée à l'invoquer que dans la mesure des effets que l'événement aurait provoqués si cette action ou omission n'avait pas eu lieu.

La grève du personnel, la survenance d'émeutes, de grèves durables, de variations dans les conditions économiques du contrat, de même que la défaillance d'un ou plusieurs équipements ne constituent pas un cas de force majeure et n'entraînent aucune limitation de responsabilité pour les parties. En revanche, si ces événements persistent dans leur durée, ils pourront, dans les cas prévus par les juridictions administratives, constituer une imprévision.

En dehors de la survenance d'un événement présentant les caractères de la force majeure, aucune partie n'est déliée de ses obligations au titre du Présent Contrat à raison d'une impossibilité d'exécution ou de la survenance d'événements qui échappent à son contrôle.

ARTICLE 67. MISE EN REGIE PROVISOIRE

Sauf cas de force majeure au sens des stipulations de l'Article 66 du Présent Contrat, en cas d'inexécution, totale ou partielle, de ses missions telles que prévues au Présent Contrat, en cas de faute grave du Concessionnaire ou dans le cas où le Concédant jugerait que la sécurité des enfants se trouverait compromise, en raison d'une extrême négligence dans la manière dont il est exécuté, le Concédant peut les faire exécuter totalement ou partiellement, aux frais et risques de ce dernier, après mise en demeure restée sans effet à l'expiration d'un délai approprié à la nature du manquement et à l'urgence.

A ce titre, le Concédant peut faire appel à la garantie prévue à l'Article 64 du Présent Contrat.

Pendant le temps de la mise en demeure, le Concessionnaire dispose de la possibilité d'accéder aux pièces du dossier qui lui sont objectées et de faire part de son point de vue par écrit, ainsi que, s'il le souhaite, de vive voix. A l'issue de cette période contradictoire, le Concédant décide d'appliquer, de ne pas appliquer, ou de réviser à la baisse la sanction ainsi prévue.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le Concédant aura alors le droit de mobiliser le personnel de son choix et de se mettre immédiatement en possession de tout le matériel, des locaux indispensables à l'exécution du service, des approvisionnements du Concessionnaire pour continuer le service. Ceci se fera aux frais, risques et périls du Concessionnaire, jusqu'à ce qu'il soit en mesure de prendre une décision définitive à ce sujet.

Le Concessionnaire peut être relevé de la régie s'il justifie des moyens nécessaires pour reprendre ses missions dans de bonnes conditions.

Les excédents de dépenses supportées par le Concédant au titre de la mise en régie sont majorés de 20 %, à l'exclusion de toute autre pénalité, et mises intégralement à la charge du Concessionnaire. A défaut de paiement par le Concessionnaire des frais majorés de 20 % exposés par le Concédant et correspondant à la mise en régie, la mobilisation de la garantie prévue à l'Article 64 du Présent Contrat est applicable.

Les diminutions de dépenses au titre de la mise en régie sont intégralement conservées par le Concédant.

Il est mis fin à la régie dès que le Concessionnaire est en mesure de reprendre l'exécution du Présent Contrat.

ARTICLE 68. RESILIATION POUR FAUTE DU CONCESSIONNAIRE

Le Concédant peut prononcer la déchéance du Concessionnaire des droits résultant du Présent Contrat, en cas de manquements graves et répétés et non remédiés du Concessionnaire à ses obligations contractuelles au titre du Présent Contrat.

Lorsque le Concédant considère que les motifs justifiant une résiliation pour faute du Concessionnaire sont réunis, il adresse une mise en demeure au Concessionnaire de remédier au(x) manquement(s) dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la mise en demeure, sauf force majeure ou urgence particulière le justifiant. La mise en demeure est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant de s'assurer de la bonne réception de ladite mise en demeure, sauf cas de force majeure ou urgence particulière le justifiant.

La mise en demeure mentionne le délai de réponse prévu et la sanction.

Le Concessionnaire pourra, dans cette période, demander des pièces utiles au Concédant, voire obtenir, sauf urgence justifiée ou force majeure, un entretien.

Si, à l'expiration de ce délai de 15 jours ouvrés, le Concessionnaire ne s'est pas conformé à ses obligations, le Concédant peut prononcer la résiliation du contrat pour faute du Concessionnaire, après que celui-ci a été admis à faire valoir ses observations. La décision définitive est notifiée au Concessionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant de s'assurer la bonne réception de ladite mise en demeure.

Tout risque sanitaire ou d'atteinte aux règles de sécurité pour les usagers constitue une situation d'urgence.

Le Concédant sera, en cas de résiliation pour faute du Concessionnaire, en outre indemnisé de l'intégralité des préjudices subis par lui au titre de la faute commise par le Concessionnaire.

Dans cette hypothèse de résiliation, aucune indemnisation ne sera due par le Concédant au Concessionnaire.

ARTICLE 69. RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Le Concédant peut, à tout moment, résilier unilatéralement le Présent Contrat pour motif d'intérêt général. Dans ce cas, il en avertira le Concessionnaire au moins quatre (4) mois avant la date d'effet de ladite résiliation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception contenant le motif invoqué à

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

l'appui de ladite résiliation. Dans ce cas, le Concessionnaire aura droit à une indemnité destinée à compenser le préjudice subi du fait de ladite résiliation composée de la somme des postes suivants :

- Concernant les biens de retour, le Concessionnaire est indemnisé à hauteur de la valeur nette comptable des investissements qu'il a réalisés au titre du renouvellement des biens qui lui sont confiés. Le montant de l'amortissement est calculé à compter de la mise en service des équipements concernés sur la base des durées de vie arrêtées lors de la signature du contrat ;
- Concernant les biens de reprise, le Concessionnaire perçoit une indemnité à hauteur de la valeur nette comptable des investissements si le Concédant fait usage de sa faculté de rachat ;
- Les frais de résiliation anticipée des contrats qui lient le Concessionnaire à tout tiers et conclus pour assurer l'exécution normale du contrat (sauf reprise par le Concédant desdits contrats), ce qui inclus tous frais de licenciement et/ou rupture de contrats de travail ;
- Une indemnisation du manque à gagner sur la durée résiduelle du contrat, évaluée sur la base de la moyenne prévisionnelle du résultat avant impôts figurant dans le compte d'exploitation prévisionnel annexé au Présent Contrat.

ARTICLE 70. RESILIATION D'UN COMMUN ACCORD

Les parties peuvent convenir de mettre fin au Présent Contrat d'un commun accord. Les modalités notamment financières de la résiliation sont arrêtées conjointement par les parties, ou, à la demande des deux parties, par l'expert indépendant, désigné conformément aux stipulations de l'Article 85.

ARTICLE 71. CONDITIONS DE PRESERVATION DE LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC EN CAS DE DEFAILLANCE DU CONCESSIONNAIRE NOTAMMENT EN CAS DE RESILIATION

En cas de situation mettant en péril la sécurité ou la sûreté des personnes et des biens, de déchéance, de résiliation du contrat pour quelque cause que ce soit, le Concédant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Concessionnaire, de prendre toutes mesures d'urgence ou conservatoire nécessaires (y compris l'interruption provisoire des missions du Concessionnaire) de nature à assurer la continuité du service public et le passage à un nouveau mode d'exploitation ou à un nouveau prestataire, en réduisant autant que possible la gêne pour le Concessionnaire. Il en informe immédiatement le Concessionnaire.

Par ailleurs, le Concessionnaire s'engage à faire figurer, dans toutes les conventions qu'il est amené à conclure pour l'exécution du Présent Contrat, une clause permettant au Concédant de reprendre ledit contrat.

ARTICLE 72. PAIEMENT DES INDEMNITES ET CREANCES

Le montant de l'ensemble des indemnités et créances dues au titre du Présent Contrat sont payables dans les trente (30) jours de l'exigibilité des sommes dues. Le retard de paiement fait courir de plein droit des intérêts moratoires calculés au taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

commencé à courir, majoré de 2 % à partir du jour suivant l'expiration dudit délai, jusqu'à la date de paiement du principal.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

X- AVENANTS

ARTICLE 73. CADRE LEGAL

A l'exception des dispositions prévues par l'Article 53, le Présent Contrat ne pourra être modifié que par avenant écrit, conclu conformément à la loi et à la jurisprudence.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-6 du Code Général des Collectivités Territoriales, tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Par ailleurs, l'article L.3135-1 du Code de la Commande Publique prévoit que le contrat de concession peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les cas suivants :

- 1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- 2° Des travaux ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- 3° Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- 4° Un nouveau concessionnaire se substitue au concessionnaire initial du contrat de concession ;
- 5° Les modifications ne sont pas substantielles ;
- 6° Les modifications sont de faible montant.

Qu'elles soient apportées par voie conventionnelle ou, lorsqu'il s'agit d'un contrat administratif, de telles modifications ne peuvent changer la nature globale du contrat de concession.

ARTICLE 74. REVISION DES CONDITIONS FINANCIERES

Les conditions financières du Présent Contrat seront soumises à réexamen, sur production par le Concessionnaire des justifications nécessaires et notamment des comptes de l'exploitation, de l'inventaire des ouvrages, installations, équipements et matériels en cas de bouleversement de l'équilibre financier de la convention provenant de l'une des deux hypothèses suivantes :

- ✓ En cas de révision substantielle du périmètre de l'exploitation ;
- ✓ En cas de modification substantielle des ouvrages, installations et équipements ;
- ✓ En cas de modification substantielle des recettes notamment des conditions de subventionnement de la CAF ;
- ✓ En cas de modification substantielle des conditions d'exploitation liée à l'évolution de la réglementation ;
- ✓ En cas de modifications substantielles des règles fiscales en vigueur.

ARTICLE 75. REVISION DES CONDITIONS D'EXPLOITATION DU SERVICE

Les clauses du Présent Contrat seront soumises à réexamen en cas de modification dans les conditions d'exécution du service, dans les hypothèses suivantes :

- ✓ En cas d'inclusion ou d'exclusion de nouveaux espaces dans la concession ;
- ✓ En cas de modification des prestations et services liés à l'exécution de la concession ;
- ✓ En cas d'évènements imprévisibles ayant des conséquences sur les conditions d'exploitation du service.

ARTICLE 76. PROLONGATION DE LA CONVENTION

A l'issue des trois ans de la convention, sa durée pourra être prolongée pour une durée maximum d'un an afin de garantir la continuité du service public dans les cas suivants :

- Procédure de renouvellement infructueuse ;
- Intérêt général ;
- Délai permettant une réflexion approfondie sur les modalités de gestion et d'optimisation du service public.

XI- FIN DU CONTRAT

ARTICLE 77. CONTINUITE DU SERVICE EN FIN DE CONCESSION

À la fin de la Concession, le Concédant, ou le nouvel exploitant, est subrogé dans les droits et obligations du Concessionnaire concernant le service concédé sauf pour les factures émises par le Concessionnaire.

Le Concédant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Concessionnaire, de prendre pendant les six (6) derniers mois de la concession toute mesure qu'il estime nécessaire pour assurer la continuité du service, en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le Concessionnaire.

Le Concédant réunit les représentants du Concessionnaire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service concédé et notamment pour permettre au Concessionnaire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations du service concédé.

Dans les six (6) mois qui précèdent la fin du contrat, le Concessionnaire remet au Concédant une liste de tous les contrats d'approvisionnement, de fournitures, de location ou de services (électricité, téléphone, matériel d'exploitation, etc.) qui détaille les éléments principaux de chaque contrat (objet, fournisseur, conditions financières) afin de permettre au Concédant ou au nouvel exploitant d'en obtenir le transfert ou la résiliation sans frais à la suite de la fin du contrat de concession de service public.

ARTICLE 78. REMISE DES BIENS DE RETOUR EN FIN DE CONTRAT

À l'expiration du Présent Contrat, les biens de retour du service concédé, y compris leurs accessoires que le Concessionnaire aura installés, sont remis gratuitement au Concédant.

Les biens de retour complémentaires à ceux prévus à la signature du contrat financés par le Concessionnaire le cas échéant (avec l'accord formel préalable du Concédant portant sur le montant et la durée d'amortissement) et faisant partie intégrante de la concession (biens de retour) sont remis au Concédant moyennant, si ces biens ne sont pas amortis, une indemnité calculée à la valeur nette comptable, donc déduction faite des amortissements pratiqués aux conditions de durée préalablement agréées par le Concédant, des investissements opérés. Cette indemnité est payée dans le délai de trois mois suivant l'expiration du contrat.

Les biens doivent être remis en bon état d'entretien et de fonctionnement. À cette fin, le Concédant et le Concessionnaire établissent, un an avant la fin du Présent Contrat, un état des biens concernés et, s'il y a lieu, une liste des interventions de maintenance ou de renouvellement pour les équipements visés aux articles relatifs aux travaux que le Concessionnaire doit avoir exécutées au plus tard un mois avant la fin du Présent Contrat. À défaut, le Concédant peut appliquer la pénalité prévue à l'Article 65.

À la date de son départ, le Concessionnaire assure le nettoyage des ouvrages, équipements et installations du service concédé ainsi que l'évacuation de tous les objets inutilisables. À défaut, le Concédant procède à ces opérations aux frais du Concessionnaire.

Les plans et documents associés aux équipements sont remis également.

Dans le silence des inventaires, l'ensemble des biens des structures sont des biens de retour.

ARTICLE 79. RACHAT DES BIENS DE REPRISE

À l'expiration du Présent Contrat, le Concédant ou le nouvel exploitant, ont la faculté de procéder au rachat des biens de reprise.

La valeur de rachat est fixée à la valeur nette comptable pour ce qui concerne les biens de reprise.

Elle est fixée à l'amiable sur la base de l'évaluation fournie dans le compte-rendu annuel du Concessionnaire, ou à dire d'expert et payée dans les trois mois de la cession pour ce qui concerne les stocks et les approvisionnements.

ARTICLE 80. REMISE DES DONNEES DU SERVICE

Un (1) mois au moins avant la date d'expiration du Présent Contrat, et à chaque fois que le Concédant le demandera, le Concessionnaire remet au Concédant une version à jour de la base de données des usagers au cours des douze (12) mois précédents, précisant notamment leurs coordonnées et le type de contrat qui les lie au service.

ARTICLE 81. ELEMENTS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tout élément de propriété intellectuelle exclusivement affecté au service concédé au titre du Présent Contrat est un bien de retour, avec reprise des droits et amortissements y afférents. Le Concessionnaire doit en établir la liste précise dans le délai d'un mois suivant la fin de la gestion concédée au titre du Présent Contrat. Le Concédant peut refuser de reprendre un ou plusieurs de ces éléments de propriété intellectuelle avec les droits et amortissements y afférents, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au plus tard trois mois après la réception de ladite liste.

Tout élément de propriété intellectuelle affecté au service concédé et qui a également été utilisé pour les activités propres du Concessionnaire est également un bien de retour en ce qui concerne la fraction de ladite propriété affectée au service, avec reprise des droits y afférents. La propriété intellectuelle est alors gérée en copropriété ou scindée par domaines conformément aux dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle. Elle peut aussi, dans les conditions prévues par les textes, faire l'objet d'un transfert d'un droit d'usage pour les besoins du service, sans rémunération. Le Concessionnaire doit, là encore, en établir la liste précise dans le délai d'un mois suivant la fin de la gestion concédée au titre du Présent Contrat. Le Concédant peut refuser tout ou partie de ces reprises par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au plus tard trois mois après la réception de ladite liste.

ARTICLE 82. PERSONNEL DU CONCESSIONNAIRE

Un an avant la date d'expiration du Présent Contrat, le Concessionnaire communique au Concédant les renseignements non nominatifs concernant les personnels affectés au service concédé conformément aux dispositions prévues dans le rapport annuel.

Il précise l'existence éventuelle pour certains salariés, dans le contrat ou le statut, de clauses ou d'une stipulation pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.

Le Concédant n'est pas concerné par les litiges pouvant survenir entre le Concessionnaire sortant et le Concessionnaire entrant au sujet du personnel.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

Le Concessionnaire s'engage, sauf accord du Concédant, à ne plus procéder à des mutations, de changement de statut, de changement de rémunération ou d'affectation du personnel affecté au service au cours des six derniers mois précédant le terme du contrat de concession.

ARTICLE 83. INFORMATION DES CANDIDATS A L'EXPLOITATION DU SERVICE

À l'occasion de la remise en concurrence de l'exploitation du service concédé, le Concédant peut organiser une ou plusieurs visites des installations afin de permettre à tous les candidats d'en acquérir une connaissance suffisante garantissant une égalité de traitement. Dans ce cas, le Concessionnaire est tenu de permettre l'accès à tous les ouvrages et installations du service concédé.

Le Concédant s'efforce de réduire autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le Concessionnaire.

XII- CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 84. SOUS-CONCESSION ET CESSIION DU CONTRAT

84.1. *Sous-concession*

Au sens du Présent Contrat, est une sous-concession toute relation contractuelle ou quasi-contractuelle qui consiste à confier une partie de l'exploitation du service concédé à un tiers au Concessionnaire, sans que ce dernier n'exerce sur ce tiers de pouvoir hiérarchique, les simples prestations de fourniture ou d'entretien n'entrant pas dans cette catégorie. Seule une sous-concession partielle de la gestion du service concédé est ainsi autorisée. La sous-concession totale de la gestion du service est en effet interdite.

Sous réserve des règles en vigueur au moment de la sous-concession, toute sous-concession partielle du Présent Contrat ne peut intervenir qu'avec l'accord exprès et préalable du Concédant. Au nombre de ces motifs figurent, notamment, l'appréciation de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Le Concessionnaire adresse sa demande par pli recommandé avec demande d'avis de réception au Concédant. Le Concédant fait connaître sa décision dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande du Concessionnaire. Le Concessionnaire, en cas de sous-concession, reste responsable de la bonne exécution du Présent Contrat vis-à-vis du Concédant.

84.2. *Cession du contrat*

Sous réserve des règles en vigueur au moment de la cession, toute cession, totale ou partielle, du Présent Contrat ne peut intervenir qu'avec l'accord exprès et préalable du Concédant, donné ou refusé par décision motivée de son organe délibérant.

Toute opération entraînant un changement de contrôle du Concessionnaire au sens de l'article L. 233-3 du Code de Commerce vaut, pour l'application du présent article, cession du contrat. Le Concessionnaire adresse sa demande par pli recommandé avec demande d'avis de réception au Concédant. Le Concédant fait connaître sa décision dans un délai de trois (3) mois à compter de la réception de la demande du Concessionnaire.

Dans l'hypothèse où cette cession est acceptée par le Concédant, le cessionnaire est entièrement subrogé au Concessionnaire dans les droits et obligations résultant du Présent Contrat.

ARTICLE 85. CLAUSE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

85.1. *Conciliation*

Avant de saisir le juge, les Parties devront obligatoirement tenter de régler à l'amiable leurs éventuels différends relatifs à l'interprétation et à l'exécution de la présente convention.

En cas de différend persistant au-delà d'un délai de trois mois, les Parties pourront désigner conjointement un Expert indépendant, qui sera chargé d'émettre un avis sur le différend.

A défaut d'accord entre les Parties sur le nom de l'Expert indépendant, ce dernier pourra être désigné par le Tribunal compétent, si celui-ci accepte, à la requête de la Partie la plus diligente.

Accusé de réception en préfecture 060-216004945-20260307-2026-18-DE Date de réception préfecture : 13/03/2026

L'Expert indépendant pourra demander aux Parties la communication, dans les plus brefs délais, de tout document ou pièce utiles à l'analyse du différend.

L'Expert indépendant devra émettre son avis dans un délai maximum de deux mois à compter de sa désignation, ce délai pouvant être porté à quinze jours en cas d'urgence. Cet avis est un avis simple qui ne lie pas les parties.

Toutefois, et par dérogation aux stipulations précédentes, le Concessionnaire ne pourra solliciter la nomination d'un Expert indépendant en cas de mise en œuvre de la procédure de résiliation pour faute, prévue à l'Article 68.

La saisine de l'Expert indépendant ne saurait, en tout état de cause, avoir pour effet de délier le Concessionnaire de ses obligations au titre du Présent Contrat.

85.2. Attribution de juridiction

Les contestations qui s'élèveraient entre le Concessionnaire et le Concédant au sujet du Présent Contrat seront soumises au Tribunal administratif d'Amiens.

ARTICLE 86. ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile à leur adresse indiquée en tête des présentes.

Fait à XXX, le XXX

Pour le Concédant,

Fait à

Pour le Concessionnaire,

ANNEXES DU CONTRAT

ANNEXE 1. ANNEXE FINANCIERE

Voir fichier Excel « Pièce 3 » et onglet « CEP ».

ANNEXE 2. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le candidat propose son règlement de fonctionnement

ANNEXE 3. PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement sera à annexer au contrat.

ANNEXE 4. AGREMENTS DE LA PMI

L'agrément PMI sera à annexer au contrat.

ANNEXE 5. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE LA CONCESSION

Voir PDF joints.

ANNEXE 6. LISTE DU PERSONNEL AFFECTE AU SERVICE ET REMUNERATION

Voir fichier Excel « Pièce 3 » et onglet « Personnel ».

ANNEXE 7. INVENTAIRE

Cet inventaire est contradictoire et à réaliser dans le mois suivant l'ouverture officielle de l'établissement.

ANNEXE 8. LISTE DES BIENS ACQUIS PAR LE CONCESSIONNAIRE EN DEBUT DE CONTRAT

Le candidat fournit la liste des biens complémentaires nécessaire à l'exploitation du service.

Voir fichier Excel « Pièce 3 » et onglet « Investissements ».

Le candidat précise la quantité et le montant unitaire pour chaque bien de l'inventaire

Annexé en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Ces biens sont amortis sur la durée du contrat. Le montant de l'amortissement annuel est indiqué dans la partie financière du tableau de bord.

ANNEXE 9. LISTE DES CONTRATS PASSES AVEC DES TIERS

A fournir par le Concessionnaire conformément aux dispositions du Présent Contrat.

ANNEXE 10. PROGRAMME DE RENOUVELLEMENT

Voir fichier Excel « Pièce 3 » et onglet « Provisions pour renouvellement ».

A fournir par le Concessionnaire.

ANNEXE 11. ATTESTATIONS D'ASSURANCE

A fournir par le Concessionnaire.

ANNEXE 12. CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT

La convention d'objectifs et financement entre la CAF et le gestionnaire sera annexé au contrat

Les annexes 1, 2, 6, 8, 9, 10, et 11 sont à fournir par le candidat.

ATTESTATION DE PARUTION

Edition : OISEHEBDO.FR

Département : 60

Date de parution : lundi 10 novembre 2025



AVIS DE CONCESSION MODELE EUROPEEN

Directive 2014/23/UE

Section I : Pouvoir adjudicateur/entité adjudicatrice

I.1) NOM ET ADRESSES

COMMUNE DE LE PLESSIS-BELLEVILLE – 8 PLAQUE DE L'EGLISE-60330 Le Plessis-Belleville

Code NUTS : FRE22

Adresse(s) internet : https://www.klekoon.com/appels-offres/avis/concession-service-public-portant-gestion-exploitation-multi-accueil?consultation_ID=92272&page=1&dce=1#detail_marche

Adresse du profil acheteur : <https://www.klekoon.com/>

I.2) COMMUNICATION

Les documents du marché sont disponibles gratuitement en accès direct non restreint et complet, à l'adresse :

<https://www.klekoon.com/>

Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues : (mail

service.technique@mairieleplessisbelleville.fr)

Les candidatures ou, le cas échéant, les offres doivent être envoyées :

par voie électronique à l'adresse : <https://www.klekoon.com/>

I.3) TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Autorité régionale ou locale

I.4) ACTIVITÉ PRINCIPALE

Services généraux des administrations publiques

Section II : Objet

II.1) ÉTENDUE DU MARCHÉ

II.1.1) Intitulé : Concession de service public relative à l'exploitation d'un Multi-Accueil de 30 berceaux.

Numéro de référence :

II.1.2) Code CPV principal : 85312110

Descripteur principal :

Descripteur supplémentaire : 85312110

II.1.3) Type de marché

Services

II.1.4) Description succincte : Délégation de service public sous forme de Concession de service public, L.1411-1 à L.1411-18 et R.1411-1 à R.1411-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (troisième partie).

Missions du délégataire :

Obtention des autorisations nécessaires à la gestion du service délégué (notamment PMI, CAF, etc.) ;

Acquisition du matériel complémentaire nécessaire à l'exploitation du service

Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec le respect a minima des dispositions légales et règlementaires prévues

notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles et dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;

Elaboration et mise en œuvre d'un projet de service en cohérence avec le projet social de la personne publique ;

Recrutement et formation du personnel dédié.

II.1.5) Valeur totale estimée :

Valeur hors TVA : 3 000 000 euros

II.1.6) Information sur les lots :

Ce marché est divisé en lots : non

II.2) DESCRIPTION

II.2.1) Intitulé :

Lot no :

II.2.2) Code(s) CPV additionnel(s)

Code CPV principal : 85312110

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026

Descripteur supplémentaire :
Code CPV principal : 85312110
Descripteur supplémentaire :
Code CPV principal :
Descripteur supplémentaire :
II.2.3) Lieu d'exécution
Code NUTS : FRC14
Lieu principal d'exécution : 60330 Le Plessis-Belleville
II.2.4) Description des prestations :
Description succincte : Délégation de service public sous forme de concession de service, L.1411-1 à L.1411-18 et R.1411-1 à R.1411-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique (troisième partie).
Missions du délégataire :
Obtention des autorisations nécessaires à la gestion du service délégué (notamment PMI, CAF, etc.) ;
Acquisition du matériel complémentaire nécessaires à l'exploitation du service
Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec le respect a minima des dispositions légales et réglementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles et dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;
Elaboration et mise en œuvre d'un projet de service en cohérence avec le projet social de la personne publique ;
Recrutement et formation du personnel dédié
II.2.5) Critères d'attribution
La concession est attribuée sur la base des critères énoncés dans les documents du marché
II.2.6) Valeur estimée
Valeur hors TVA : 3 000 000 euros
II.2.7) Durée de la concession
Durée en mois : 60 mois
II.2.13) Information sur les fonds de l'Union européenne
Le marché s'inscrit dans un projet / programme financé par des fonds de l'Union européenne : non
Identification du projet :
II.2.14) Informations complémentaires :

Section III : Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

III.1) CONDITIONS DE PARTICIPATION

III.1.1) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

Liste et description succincte des conditions, indication des informations et documents requis : Voir Règlement de Consultation (RC)

III.1.2) Capacité économique et financière

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis :

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) :

III.1.3) Capacité technique et professionnelle

Critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis :

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) :

III.1.5) Informations sur les concessions réservées

III.2) Conditions liées à la concession

III.2.1) Information relative à la profession

La prestation est réservée à une profession déterminée

Références des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables : Voir Règlement de Consultation (RC)

III.2.2) Conditions d'exécution de la concession :

Voir Règlement de Consultation (RC)

III.2.3) Informations sur le personnel responsable de l'exécution de la concession

III.2.4) Marché éligible au MPS

La transmission et la vérification des documents de candidatures peuvent être effectuées par le dispositif Marché public simplifié sur présentation du numéro de SIRET : NON

Section IV : Procédure

IV.1) DESCRIPTION

IV.1.8) Information concernant l'accord sur les marchés publics (AMP)

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics :

IV.2) RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

IV.2.2) Date limite de remise des candidatures ou de réception des offres

19/12/2025- 12 :00

IV.2.4) Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation :

Français

Section VI : Renseignements complémentaires

VI.1) RENOUVELLEMENT

Il ne s'agit pas d'un marché renouvelable

Calendrier prévisionnel de publication des prochains avis

VI.2) INFORMATIONS SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES

VI.3) INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La procédure est une procédure ouverte »

VI.4) PROCEDURE DE RECOURS

VI.4.1) Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Amiens, 14, rue Lemercier- 80011 Amiens Cedex 01 Tél : 03 22 33 61 70- Fax : 03 22 33 61 71-

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

VI.4.2) Organe chargé des procédures de médiation

VI.4.3) Introduction de recours

VI.4.4 Services auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :

Tribunal Administratif de Amiens, 14, rue Lemercier- 80011 Amiens Cedex 01 Tél : 03 22 33 61 70- Fax : 03 22 33 61 71-

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

5 DATE D'ENVOI DU PRESENT AVIS

10 Novembre 2025.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20260307-2026-18-DE
Date de réception préfecture : 13/03/2026



La présentation de l'annonce n'est pas contractuelle (présentation propre à chaque journal).
L'attestation de parution permet de valider le contenu du texte.