

DEPARTEMENT DES YVELINES

COMMUNE DE CHAPET



**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
PARTICULIERES**

*Organisation administrative et pédagogique des activités éducatives et de
loisirs*

MARCHE PASSE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE

En application de l'article 28 du Code des Marchés Publics (CMP)

PREAMBULE : LE CONTEXTE CHAPETOIS

La commune de Chapet est située dans le nord du département des Yvelines, à 19 km environ à l'est de Mantes-la-Jolie, sous-préfecture, et à 28 km environ au nord-ouest de Versailles, préfecture du département.

La commune est limitrophe de Verneuil-sur-Seine au nord-est, de Vernouillet à l'est, de Morainvilliers au sud-est, d'Ecquevilly au sud-ouest et des Mureaux au nord-ouest et fait partie depuis le 1^{er} janvier 2016 de la Communauté Urbaine du Grand Paris Seine et Oise regroupant 73 communes pour une population d'environ 400 000 habitants.

Sa superficie est de 5 100 km² et sa population est de 1 265 habitants (en 2016).

La jeunesse et la cohésion sociale représentent un enjeu essentiel de la gestion publique de la commune de Chapet.

La politique active conduite par la commune de Chapet en ce domaine vise à offrir au plus grand nombre une offre d'animation globale adaptée aux besoins du public et du territoire avec pour finalité :

- Favoriser, organiser, développer et promouvoir des actions et des activités socio-éducatives et socio-culturelles en accueillant tous les Chapetois.

- L'épanouissement des jeunes, quel que soit leur âge, leur origine, leur nationalité, leur religion, par le biais d'activités culturelles, sportives, éducatives ou de loisirs.

Afin d'aider les parents et d'assurer une vie dynamique aux jeunes, la commune de Chapet s'engage depuis de nombreuses années dans une politique de l'enfance jeunesse par la mise en place d'un Service Enfance Jeunesse et notamment de :

- L'accueil périscolaire pour les enfants de 3 à 11 ans
- L'organisation des Temps d'Activités Périscolaires (TAPS) depuis la rentrée de septembre 2014

TITRE I - DEFINITION DE LA PRESTATION

ARTICLE 1 - OBJET DE LA PRESTATION

Article 1.1 - Objet de la prestation

La prestation a pour objet l'organisation administrative et pédagogique, sous la tutelle et au nom de la collectivité, des activités éducatives et de loisirs.

L'organisme prestataire sera responsable des activités qu'il organise pour les enfants de 3 à 12 ans, à savoir un centre de loisirs sans hébergement (les mercredis et vacances scolaires (sauf une semaine durant les vacances de Noël et le mois d'août) et l'accueil périscolaire (matin, pause méridienne, soir).

Article 1.2 - Reprise du personnel

Le prestataire, en application de l'article L 1224-1 du Code du Travail devra reprendre la totalité du personnel ayant un contrat de travail en cours le jour de la notification et travaillant déjà sur la commune pour ces mêmes prestations.

L'application de cet article relève de la seule responsabilité des entreprises soumissionnaires.

ARTICLE 2 - DUREE

Le présent marché sera conclu pour une durée d'un an à compter du 1 Septembre 2017. Il pourra être reconduit deux fois pour une même durée.

Les dates exactes seront précisées dans le courrier de reconduction.

Cette reconduction interviendra par reconduction expresse par courrier recommandé au moins deux mois avant échéance du contrat.

Toutefois, chacune des parties aura la faculté de dénoncer le marché à chaque date de reconduction. Cette dénonciation est effectuée par lettre recommandée avec accusé réception adressée au moins quatre mois avant ladite date.

ARTICLE 3 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après :

3.1- Pièces particulières

- L'acte d'engagement
- Les bordereaux de prix pour l'accueil périscolaire (matin, pause méridienne, soir) et le centre de loisirs, à fournir par le prestataire
- Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières (C.C.A.P. et C.C.T.P)
- Les annexes

3.2 - Pièces générales

Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 19 janvier 2009),

Les normes harmonisées établies par les organismes chargés de la normalisation dans les Etats membres de l'Union européenne,

Les normes françaises homologuées ou aux normes étrangères nationales.

Ces normes et spécifications sont celles en vigueur à la date de notification du présent marché au titulaire, et celles subséquentes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Ces pièces, bien que non jointes, sont réputées parfaitement connues du prestataire qui en accepte l'intégralité des dispositions à l'exclusion des clauses contractuelles y dérogeant.

Le titulaire devra informer la personne publique de toute modification ou évolution des normes ou réglementation relative aux prestations définies dans le présent CCAP et CCTP durant toute la durée du marché.

ARTICLE 4 - NATURE ET DECOMPOSITION DES PRIX

4.1 - Contenu du prix

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance de tous les éléments afférents à la bonne exécution du marché. Ils comprennent tous les frais à la charge de l'organisme pour l'exécution du présent marché ainsi que tous les frais généraux.

Ils tiennent compte des contraintes et éventuelles de fonctionnement, de configuration des locaux et sont réputés fermes la première année, puis révisables les années suivantes.

Le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune sujétion pour éluder les obligations de son marché, ni pour lever aucune réclamation.

Le prix de la gestion de la prestation se décompose en :

- Frais afférents à la masse salariale (directeurs, animateurs permanents ou spécialisés, vacataires...)
- Frais de gestion sociale
- Frais de fournitures administratives pour les structures
- Matériel socio-éducatif dont matériel pharmaceutique
- Frais afférents aux sorties
- Frais d'assurances
- Frais d'approvisionnement en repas pour les mercredis et les petites vacances et juillet

4.2 - Mode d'évaluation des prestations

Le prix reprend l'effectif moyen journalier, le nombre de jours de fonctionnement ainsi que tous les postes de gestion de la prestation (rémunération du personnel, fournitures...) ramené à prix journée/enfant par type d'activité : accueil périscolaire (matin, pause méridienne, soir) et centre de loisirs

4.3 - Mode de calcul

Le montant facturé tient compte du prix journée/enfant multiplié par le nombre d'enfant présent et de jours de fonctionnement. Il s'agit de prix au réel

Le prix des prestations sera calculé en déduction des subventions et participations (hors celles des usagers) perçues par le prestataire, il s'agit notamment :

Les subventions perçues par différents organismes : CAF,.... Le prestataire devra obligatoirement en faire la demande. En cas de non respect de cette obligation, la collectivité se réserve le droit de déduire d'office le montant des participations non demandées des factures présentées par le prestataire.

Des remboursements CPAM ou caisse des congés payés...

Les différentes déductions devront apparaître clairement sur les factures mensuelles.

ARTICLE 5 - FACTURATION ET PAIEMENT

5.1 - Présentation des factures

Les prestations objet du présent marché, seront facturées mensuellement à terme échu comme suit :

- Pour les centres d'accueils sans hébergement (mercredis et vacances) : sur la base du prix journée/enfant multiplié par l'effectif présent journalier, par site,
- Pour les accueils périscolaires et TAP : sur la base du prix journée/enfant (matin, soir) multiplié par l'effectif présent journalier,
- Pour la pause méridienne, facturation du personnel estimé nécessaire, conformément à l'article 4.4 du cahier des clauses particulières

Seront annexés à la facture :

- Un tableau des effectifs des présents jour par jour.
- Un tableau retraçant l'encadrement jour par jour et la masse salariale afférente par encadrant
- Un tableau retraçant les sommes déduites au titre des différentes subventions et participations

5.2 - Envoi des factures

Les factures seront établies en deux exemplaires ou sous forme dématérialisée via le portail chorus et devront répondre, sous peine de rejet, aux impératifs suivants :

- L'identification complète du titulaire du marché (raison ou dénomination sociale de l'entreprise, adresse)
- La date de l'établissement de la facture
- La date d'exécution des prestations
- L'intitulé exact de la prestation
- Le montant à facturer H.T, le taux T.V.A. et son montant ou nets de taxes
- Le montant total T.T.C.
- Le numéro de son compte bancaire ou postal

Les factures devront être adressées à :

Mairie de Chapet
Place de la Mairie
78130 CHAPET

5.3 - Délai et mode de paiement

Le mode de paiement est le mandat administratif. Le règlement s'effectuera conformément à la réglementation en vigueur à compter de la réception par la ville de Chapet des factures du titulaire

Ordonnateur :

Monsieur le Maire de Chapet

Comptable :

Trésorerie principale de Mureaux
44 rue des Pierrelays
78130 Les Mureaux

5.4 - Modalités de règlement des comptes

Le titulaire devra remettre à la ville une facture mensuelle indiquant les dispositions communes et particulières relatives à la facturation des articles 4 et 5 du présent C.C.A.P. La ville accepte ou rectifie la facture et la complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser et les pénalités. Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par la ville et il notifie au titulaire la facture complétée ou modifiée. Passé un délai de 7 jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence avoir accepté ce montant.

En cas de dépassement du délai global de paiement, des intérêts moratoires sont dus de plein droit au titulaire.

ARTICLE 6 - REVISION DU PRIX

6.1 - Date d'effet de la révision

Les prix du présent marché sont fermes jusqu'au 31 décembre 2017.

Les prix seront révisés à partir du mois de janvier de l'année 2018, par application de la formule suivante, et seront valables pour une année entière.

6.2 - Formule de révision

$$P1 = P0 \times (S1/S0)$$

Pour la révision de prix à la date anniversaire de l'année n, le prix révisé sera le montant de référence P0 à la signature du marché.

P1 : prix révisé

P0 : prix contractuel d'origine ou dernier prix révisé

S0 : indice SYNTEC de référence retenu à la date contractuelle d'origine ou lors de la dernière révision

S1 : dernier indice publié à la date de révision

La première révision aura lieu pour le 1^{er} janvier 2018.

Chaque année, le titulaire adressera à la commune, dès parution, les indices de calcul du coefficient de révision ainsi que les prix révisés (majoration ou minoration) applicable à la période considérée en fonction de la formule de variation et sa limitation éventuelle résultant de dispositions légales ou réglementaires.

6.3 - Clause de sauvegarde

En tout état de cause, la formule de révision ne pourra pas conduire à une augmentation supérieure à 3,5 %.

ARTICLE 7 - DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

L'exécution des prestations commencera le 1^{er} septembre 2017

ARTICLE 8 - RESPECT DES PRESTATIONS - PENALITES

8.1 - Respect des prestations

Le titulaire est tenu d'exécuter les prestations prévues au présent marché selon les clauses indiquées. Aucune dérogation ne sera admise.

Le titulaire est tenu de mettre en oeuvre les moyens nécessaires au respect du marché. En cas de manquement constaté par les représentants de la ville, le titulaire devra prendre immédiatement toutes les dispositions utiles afin de remédier au défaut constaté.

8.2 - Pénalités

8.2.1 - Pénalités pour non respect des diplômes obligatoires

Si le titulaire ne satisfait pas aux obligations de son marché concernant les qualifications requises pour l'encadrement d'enfants, il sera redevable d'une pénalité de :

- 150 euros TTC par agent concerné et par jour

8.2.2 - Pénalités pour dossiers d'animateurs incomplets (diplômes / certificats médicaux d'aptitude à la vie en collectivité) ou non disponible sur la structure

Dans le cadre d'un contrôle de la part de la DDCS où le titulaire n'a pas rempli ses obligations de mettre à disposition sur les structures les dossiers complets des animateurs, le titulaire sera redevable de la pénalité suivante :

- 150 euros TTC par dossier incomplet.

8.2.3 - Pénalités pour retard ou absence

En cas d'absence ou de retard d'agent sur la structure constatée par un agent communal, le titulaire est redevable de la pénalité suivante :

- 150 euros TTC par agent concerné et par retard constaté.

8.2.4 - Pénalités pour retard de la remise des projets pédagogiques, des projets d'animation et des bilans

- 150 euros TTC par document non remis.

8.2.5 - Pénalités pour défaut de surveillance

- 150 euros TTC par animateur présent sur le site où a été constaté le défaut de surveillance.

ARTICLE 9 - CONTROLE D'EXECUTION DE LA PRESTATION

9.1 - Comité d'évaluation et de validation

Chaque année début Septembre, un comité d'évaluation, composé du Maire, des élus chargé de la jeunesse, du directeur général des services, se réunira pour étudier :

- Le bilan d'activités de l'année scolaire. précédente,
- Le bilan financier de l'année précédente,
- Les projets pédagogiques ainsi que leurs budgets prévisionnels,
- Des projets particuliers nécessitant l'aval de la Municipalité,
- L'inventaire du matériel disponible sur le centre,

9.2 - Visites sur les structures

La Collectivité se réserve le droit de visite sur le site, à tout moment.
Ce contrôle sera obligatoirement porté sur le cahier de présence de la structure.

ARTICLE 10 — EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS DU TITULAIRE

Si après mise en demeure, effectuée par un représentant de la commune, le titulaire n'a pas exécuté les prestations ou s'il n'a pas informé la ville d'un cas de force majeure, la ville de Chapet se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations par l'entreprise de son choix, et ce, aux frais du titulaire

Dans le cas où le titulaire ne se conformerait pas aux dispositions du marché, il sera mis en demeure d'y satisfaire, faute de quoi la résiliation du marché pourra être prononcée au tort exclusif du titulaire (article 29 du CCAG applicable aux marchés de fournitures et de services).

ARTICLE 11— RESPONSABILITE / ASSURANCES

Le prestataire sera responsable des dommages provenant de ses faits, soit :

- de son personnel de tous grades, en toutes circonstances, et pour quelques causes que ce soit,
- des accidents survenus du fait de son personnel
- des vols qui pourraient être commis par celui-ci
- des dégâts et dommages survenus à l'occasion de l'exécution des prestations

Il devra les réparer immédiatement, sans préjudice de la condamnation qui pourra être prononcée contre lui.

Le titulaire devra également justifier d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés à autrui par ou à l'occasion de l'exécution des prestations.

Les dommages résultant d'une faute ou omission du titulaire ou de son représentant seront intégralement laissés à sa charge pour réparation.

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

ARTICLE 12 - RESILIATION DU MARCHE

En cas d'exécution incomplète ou insuffisante, dûment constatée dans les conditions prévues à l'article 9 à 11 du présent CCP, ou d'infraction à l'une des clauses du marché, et après deux notifications de ces manquements par lettre recommandée avec accusé de réception au titulaire, la ville de Chapet sera en droit de résilier le présent marché sans préavis ni indemnité.

Les éventuelles difficultés de recrutement ou de surveillance du personnel ne pourront être considérées comme cas de force majeure.

ARTICLE 13 — LITIGES

Pour toutes les difficultés concernant l'interprétation ou l'application du présent cahier des charges, le prestataire demandera un complément d'informations par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de désaccord entre les contractants, le Tribunal Administratif compétent est :

Tribunal Administratif de Versailles
56 Avenue de Saint-Cloud
78000 Versailles

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

TITRE I - FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES ENFANCE

ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES ACTIVITES ENFANCE

1.1 - Le public concerné

Il s'agit des enfants de 3 à 12 ans.

L'accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés dans l'école maternelle ou élémentaire et l'accueil de loisirs accueille en priorité les enfants domiciliés sur la commune.

1.2 - L'accueil de loisirs sans hébergement

L'accueil de loisirs sans hébergement concerne les activités organisées :

- ❖ les mercredis durant les périodes scolaires
- ❖ les « petites » vacances scolaires du lundi au vendredi
- ❖ le mois de juillet du lundi au vendredi
- ❖ Les nouvelles activités périscolaires

1.2.1 – Horaires d'ouverture

En période scolaire

Mercredi : 11h30 - 19h00

Périscolaire : 7h30-8h30 / 16h30-19h00

Périscolaire Mercredi : 7h30 - 8h30

NAP – Nouvelles activités Périscolaires

Mardi et Vendredi : de 15h00 à 16h30

Pendant les vacances scolaires

Du lundi au vendredi : 07h30 - 19h00

Le centre sera fermé 1 semaine pendant les vacances de Noël et au mois d'Août

Au cas où il y aurait moins de 8 enfants inscrits durant une période de congés scolaire le centre devra fermer ses portes.

1.2.3 – Mise à disposition d'agents communaux

Durant les périodes scolaires un agent communal sera mis à disposition les mercredis auprès du prestataire afin de préparer et mettre en place le service de restauration ainsi que le nettoyage après le service de 11h00 à 14h00.

Durant les petites vacances scolaires « hors congés de Noël » un agent communal sera mis à disposition du lundi au vendredi de 11h00 à 14h00 auprès du prestataire, afin de préparer et mettre en place le service ainsi que le nettoyage après le service.

En cas d'absence de l'agent mis à disposition pour raison de congés, formation, maladie et/ou autres, le prestataire devra prendre un extra ou assurer la continuité du service de restauration avec ses propres agents.

Dans ce cadre le prestataire refacturera la commune de Chapet sans marge bénéficiaire du montant des prestations qu'il aura réalisé en extra dans le cadre de l'absence de l'agent mis à disposition

1.3 - L'accueil périscolaire

Accueil du matin :

Cet accueil correspond aux activités organisées avant le temps d'école, durant les jours scolaires.

Les animateurs accueillent les enfants sur le centre puis les accompagnent dans leurs écoles.
Aucun petit déjeuner ne sera fourni aux enfants.

L'accueil du matin se fait de 7 h 30 à 8 h 30.

Accueil du soir :

Cet accueil correspond aux activités organisées après le temps d'école, durant les jours scolaires.

Les animateurs viennent chercher les enfants sortant de l'école et les accompagnent au centre de loisirs, ou espaces dédiés à ces activités.

Les goûters des enfants seront fournis par l'accueil de loisirs.

L'accueil du soir couvre la période de 16 h 30 à 19 h

Temps d'activités péri-éducative (TAP)

Le prestataire est tenu d'accueillir les enfants âgés de 3 à 12 ans.

Le prestataire est tenu d'organiser les temps d'activités péri-éducatives le mardi et le vendredi de 15h30 à 16h30 sur le site ou se situe le centre de loisirs et l'école de Chapet.

Pour l'exécution de sa mission, le prestataire utilisera les bâtiments et locaux affectés au service par la Commune de Chapet et notamment les locaux du bâtiment périscolaire, les locaux de l'école maternelle et élémentaire, le foyer rural et autres bâtiments que la commune pourrait lui proposer.

Le prestataire partagera les locaux mis à disposition pour l'exercice de ses missions. Il sera tenu de respecter les règles de sécurité générale propres aux bâtiments mises à disposition.

L'usage des bâtiments et locaux mis à disposition par la Commune de Chapet est ponctuel et à temps partagé avec les besoins du service public de l'enseignement public et des associations. Le prestataire ne pourra pas les utiliser en dehors des horaires mentionnés dans le présent cahier des charges.

Le prestataire s'engage à respecter le matériel pédagogique mis à disposition. Il devra informer la Commune de Chapet de toute casse, dysfonctionnement du matériel mis à sa disposition.

Le cocontractant ne pourra, pour quelque motif que ce soit, déplacer le matériel pédagogique mis à sa disposition. Ce matériel devra toujours rester dans les locaux de l'école et remis à sa place par le prestataire avant de quitter les lieux.

Au moment de quitter les lieux, le prestataire devra s'assurer que le matériel pédagogique utilisé a été remis à sa place.

Le matériel du prestataire pourra être stocké dans les locaux mis à disposition par la Commune dans les espaces prévus à cet effet.

En cas de dégradation du matériel pédagogique mis à disposition liée à un manque de soin ou un usage non conforme à sa destination, le prestataire aura à sa charge le remplacement ou la réparation du matériel dégradé.

Les candidats préciseront dans leur offre, le montant des achats de matériel et du matériel pédagogique qu'ils envisagent d'effectuer pour les activités périscolaires.

Les frais liés au fonctionnement des bâtiments et locaux mis à disposition (électricité, eau, gaz, chauffage), seront assumés par la Commune de Chapet.

Les frais liés à l'entretien des locaux mis à disposition du prestataire sont assumés par la Commune de Chapet.

1.3.1 – Inscriptions

Le cocontractant est chargé de gérer les inscriptions aux activités périscolaires du matin, des NAPS et du soir.

1.4 - Temps de midi

Ce temps correspond à la pause méridienne de 11 h 30 à 13 h 30.

Les enfants déjeunent dans le restaurant scolaire de la commune.

La fourniture des repas est confiée au prestataire qui a préalablement contracté avec une société de restauration un contrat de prestation de service de restauration en liaison froide. Il devra donc gérer les commandes de denrées alimentaires et refacturer la commune du coût des repas servis aux enfants.

La collectivité met à disposition le personnel nécessaire pour la préparation des repas (hors mois d'août), le service, le nettoyage des locaux (voir 1.2.3 ci-dessus)

L'équipe d'animation doit aider au service et assurer la surveillance tant à l'intérieur du restaurant scolaire qu'à l'extérieur.

L'équipe d'animation **ne peut se restaurer** durant le temps de la pause méridienne. Ils pourront se restaurer soit avant le service de midi soit après.

1.5 - Les locaux d'accueil

Les activités se déroulent dans les locaux mis à disposition par la Collectivité.

Les locaux de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire seront mis à disposition du prestataire durant les heures d'accueil des enfants. Si le prestataire souhaite occuper les locaux en dehors des heures de fonctionnement (temps de réunions, préparation, nuit aux centres...) il devra formuler sa demande par écrit auprès de la Mairie.

Le nettoyage des locaux est assuré quotidiennement par du personnel communal et par une société de nettoyage, à charge pour le prestataire de prendre toutes dispositions pour limiter les tâches de nettoyage des locaux (chasse d'eau tirée avant de quitter les lieux, protection sur les tables en cas d'activité à risque de salissure...), de ranger les salles et le matériel en fin de journée, de laisser les tables et les salles propres après chaque activité (tables débarrassées, papiers dans les corbeilles...).

Tout dysfonctionnement constaté en matière d'entretien devra être signalé auprès de la Mairie.

En cas de menus travaux à effectuer, le prestataire s'engage à prévenir la Mairie (service administratif) pour que les services techniques puissent intervenir. En aucun cas les services techniques ne devront être saisis directement par le prestataire.

En cas de dégradation importante des locaux, le prestataire sera tenu responsable et devra s'acquitter des dépenses occasionnées.

Les équipes d'animation devront refermer fenêtres, portes et portails (directs et périphériques) des locaux au moment de leur départ, en fin de journée, ranger tous les matériels présents en extérieur et s'assurer que la lumière est éteinte.

ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT GENERAL

2.1 - Discipline

Le directeur du centre devra systématiquement informer la ville des problèmes rencontrés en terme de discipline.

Les équipes d'animation et la ville traiteront ensemble les problèmes de discipline pouvant survenir sur la structure ou durant les activités. Les mesures applicables seront décidées conjointement.

2.2 – Sécurité

La surveillance et l'encadrement des enfants doivent être continus et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux mis à disposition, du matériel éducatif et de la nature des activités proposées.

Le directeur de la structure et l'équipe d'animation devront s'assurer que le plan d'évacuation affiché dans le bâtiment est bien conforme aux locaux utilisés dans le cadre de l'activité.

Le directeur devra organiser selon la réglementation en vigueur, des exercices de sécurité et d'évacuation. Il sera demandé à l'équipe d'animation en collaboration avec la municipalité de rédiger et de suivre les mises à jour régulièrement d'un PPMS pour le centre de loisirs.

2.3 - Heures d'ouverture et période de fonctionnement :

Le prestataire du marché doit assurer les heures de services et les périodes de fonctionnement citées ci-dessous sans interruption.

Les animateurs arriveront au minimum 5 minutes avant le début de chaque activité notamment pour préparer les salles.

Selon les besoins de la ville ou du public, les horaires des accueils pourront être modifiés.

L'ouverture de la structure lors de jours exceptionnels (ex : lundi de Pentecôte) sera déterminée d'un commun accord.

Période de Fonctionnement :

En période scolaire

Mercredi : 11h30 - 19h00

Périscolaire : 7h30-8h30 / 16h30-19h00

Périscolaire Mercredi : 7h30 - 8h30

NAP – Nouvelles activités Périscolaires

Mardi et Vendredi : de 15h00 à 16h30

Pendant les vacances scolaires

Du lundi au vendredi : 07h30 - 19h00

Le centre sera fermé 1 semaine pendant les vacances de Noël et au mois d'Août

Au cas où il y aurait moins de 8 enfants inscrits durant une période de congés scolaire le centre devra fermer ses portes.

ARTICLE 3 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

3.1 - L'équipe d'animation : la nomination du Personnel

L'organisme est l'employeur du personnel de direction et d'animation. Il a la charge du recrutement, du remplacement, du suivi et du contrôle du travail, de la formation et de la rémunération.

Le prestataire et son personnel s'engagent à respecter une obligation de réserve quant aux idées politiques, religieuses, philosophiques et à défendre le principe de laïcité. La Collectivité pourra imposer au prestataire de procéder au remplacement du personnel immédiatement, en cas de trouble à l'ordre public ou d'atteinte aux bonnes moeurs, de négligence grave, de non observation des prescriptions réglementaires, d'attitude mettant en péril la santé et la sécurité matérielle ou morale des jeunes ou le non-respect des engagements pris par le prestataire, vis-à-vis de la Collectivité.

Le prestataire sera tenu de nommer le personnel de direction et d'animation nécessaire au fonctionnement des activités enfance selon la réglementation en vigueur fixée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

S'agissant de la pause méridienne, 2 animateurs seront affectés aux enfants de maternelle et 2 aux enfants de primaire.

Le personnel d'animation et de direction devront être qualifiés et être titulaires des diplômes requis pour l'exercice de leurs fonctions, assurer un travail de qualité auprès des jeunes, des familles, des services municipaux et des différents partenaires des services communaux.

L'organisme doit veiller à la stabilité du personnel d'animation et d'encadrement toute l'année et à chaque rentrée scolaire, de manière à ce que les enfants gardent un ou plusieurs référents de l'année scolaire précédente.

Le prestataire s'engage à fournir à la ville la liste du personnel ainsi que la photocopie de tous les diplômes. Tout changement concernant le personnel devra être signalé auprès de la Mairie.

3.2 - Habilitation

Le prestataire devra fournir une copie des habilitations reçues.

La collectivité pourra effectuer un contrôle impromptu afin de s'assurer de l'application des différentes dispositions réglementaires et administratives en vigueur concernant l'habilitation et le fonctionnement des centres d'accueils sans hébergement et des accueils périscolaires.

3.3 - Inscriptions et facturation

Le prestataire assurera directement la gestion des inscriptions et des paiements des familles au vu des tarifs élaborés par le Conseil Municipal.

Le prestataire adressera chaque mois à la commune un mémoire permettant le paiement de la prestation. Il comprendra d'une part concernant les dépenses le détail du personnel salarié sur la période (montant du salaire par personnel), la liste des enfants accueillis en fonction du type d'accueil et le nombre de jours, les forfaits pédagogiques, les dépenses engagées, les frais de gestion et de coordination, et d'autre part, concernant les recettes, les montants versés par les différents prestataires (CAF, ...), les sommes versées par les familles et toutes autres recettes pouvant être perçues dans le cadre de ces activités.

3.4 – Arrêts maladie des agents du prestataire

Le prestataire devra remplacer tout agent qui serait absent pour raison médicale ou autres et tenir compte dans la facturation des remboursements par la sécurité sociale (maladie, accident de travail, autres...)

Le prestataire pourra facturer en totalité la collectivité du salaire du remplaçant. En aucun cas le prestataire ne devra facturer le salaire des personnels manquants sans déduire de façon obligatoire les remboursements perçus par la sécurité sociale et / ou assurance que le prestataire aurait pris pour se faire rembourser en cas d'absence de son personnel.

ARTICLE 4 - L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE

4.1- Les projets pédagogiques

Le titulaire s'engage à fournir à la collectivité des projets pédagogiques dont il assurera la mise en oeuvre et à faire respecter aux familles le règlement intérieur du centre de loisirs.

Ces projets seront modulés selon l'âge des enfants et devront être validés par la commune.

Le prestataire communiquera le programme des activités au moins 15 jours avant chaque période de mercredis ou de vacances.

Un bilan pourra être dressé à chaque fin de période.

4.2 - Les projets d'activités

Concernant les accueils périscolaires et TAP (matin, midi et soir), le prestataire fournira un projet d'activité et notamment proposera des activités autour des thèmes suivants :

- ❖ Ateliers sportifs
- ❖ Ateliers créatifs
- ❖ Espace relaxation
- ❖ Espace jeux de société, cartes
- ❖ Découvertes sportives ou manuelles par les associations locales

4.3 - Bilan des périodes

En fin d'année scolaire un bilan pédagogique devra être effectué en tenant compte des prestations offertes en juillet. Le prestataire présentera l'ensemble de ces documents avec commentaires devant les représentants de la commune début octobre.

4.4 - Encadrement

Le prestataire devra se conformer à la réglementation en vigueur pour l'organisation des activités qu'il organise. Les taux d'encadrement seront appréciés conformément à la réglementation en vigueur par activité et sortie extérieure, et non, sur l'ensemble des activités du centre ou des accueils. Le directeur du centre sera compté comme animateur en cas de besoin.

4.5 - Matériel socio-éducatif

L'achat et le renouvellement du matériel socio-éducatif sont à la charge du titulaire du marché. Un inventaire sera dressé conjointement entre la ville et le prestataire avant chaque rentrée scolaire.

4.6 - Relations avec les familles

Le personnel d'animation réservera aux parents le meilleur accueil, une écoute attentive et une information permanente. Le directeur du centre ou le responsable référent de l'activité sera présent lors des moments d'accueil, pour répondre aux questions des parents.

A chaque rentrée scolaire, et au plus tard le 10 octobre, le prestataire devra organiser un moment de rencontre avec les familles pour présenter l'équipe pédagogique et les projets. D'autres rencontres sont envisageables (portes ouvertes, fêtes, spectacle...).

Toutes ces rencontres se dérouleront en présence de représentants de la Collectivité, **après accord de celle-ci**.

Tout document adressé aux familles devra être préalablement soumis à la Collectivité.

Toute observation émise par les familles devra être communiquée à la Collectivité qui reste leur interlocuteur obligé.

Pour chaque jour de fonctionnement devra être affiché de façon lisible, à l'arrivée des parents :

- ❖ les activités du jour
- ❖ le menu du jour
- ❖ les heures prévues pour le retour en cas de sortie à la journée
- ❖ les recommandations pour la semaine suivante.

4.7 - Relations avec les services municipaux

Les équipes d'animation devront travailler conjointement avec les services municipaux, les relations doivent être bienveillantes et constructives.

4.8 - Relations avec les enseignants

Dans le cadre des activités pédagogiques, chaque fois que cela sera possible, le personnel d'encadrement s'attachera à développer le partenariat avec les représentants de l'Education Nationale, notamment pour le temps du midi. Des rencontres avec le directeur de l'école et les enseignants pourront être organisées à chaque fois que cela sera nécessaire.

ARTICLE 5 – DESIGNATION DU COMITE DE PILOTAGE ENFANCE ET JEUNESSE

Un Comité de pilotage Enfance Jeunesse sera désigné qui a pour objet de formuler un avis sur le service ou tel aspect du service rendu, son adaptation et les pistes d'amélioration au vu de l'évaluation quantitative et qualitative des prestations et services fournis par le cocontractant.

Il sera composé du prestataire et de représentants de la Commune de CHAPET nommés par le Maire.

- Monsieur le Maire ou de son représentant ;
- Une personne choisie par le Maire pour sa connaissance du milieu scolaire
- Des élus faisant partie de la commission petite enfance de la commune de Chapet;
- D'un représentant du prestataire.

Il pourra, le cas échéant, associer à ses travaux tout opérateur, expert, expert, dans le domaine de l'enfance jeunesse, de l'animation socioculturelle d'activités culturelles, sportives, de la prévention ou de l'insertion sociale, dont la présence serait jugée utile pour éclairer sa réflexion et ses choix.

Le Comité de pilotage Enfance Jeunesse se réunira autant de fois que nécessaire à l'initiative de la Commune de Chapet.