



MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

ÉDITION
2018

Guide des procédures de réservation interministérielle de places en crèches

Nouveaux marchés 2019-2023



OUTILS DE LA GRH

Direction générale
de l'administration
et de la fonction publique



DRH de l'État

Dans le cadre de l'action sociale interministérielle (ASI), la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) délègue aux préfetures de région des crédits permettant de réserver des places en crèches bénéficiant aux agents de l'État.

Cette politique d'action sociale interministérielle répond à un réel besoin des agents et facilite la conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

La DGAFP a souhaité élaborer ce guide reprenant l'ensemble des aspects de gestion inhérents à cette prestation dans un document unique articulé en quatre parties :

1. État des lieux de la politique de garde d'enfants
2. Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches
3. Politique d'attribution et suivi de l'occupation
4. Gestion des crédits et création de nouvelles places

Les objectifs poursuivis sont d'harmoniser la politique de réservation de places en crèches, de formaliser les règles et les conditions de dialogue de gestion afin de fiabiliser les prévisions et le suivi des dépenses, tout en accompagnant les services en charge du dispositif.

Il est en particulier demandé aux régions de transposer les modèles proposés dans le cadre des prochains renouvellements de marchés.

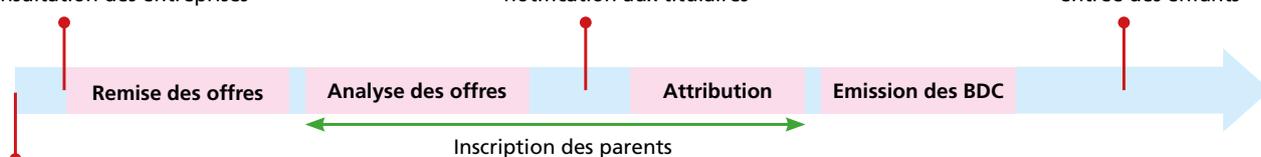
Les nouveaux marchés devront prendre effet courant avril 2019, permettant une entrée des enfants dans les crèches en septembre 2019.

Novembre 2018 :
publication du dossier de consultation des entreprises

Avril 2019 :
notification aux titulaires

Septembre 2019 :
entrée des enfants

Octobre 2018 :
envoi du guide par la DGAFP



SOMMAIRE

PARTIE 1

État des lieux de la politique de garde d'enfants	6
I. Les principaux acteurs	6
a) Les acteurs nationaux	6
b) Les acteurs régionaux et leurs partenaires	6
II. Les recours aux différents modes de garde : le rapport de l'observatoire de la petite enfance (2017)	8
III. Les réservations de places en crèches dans le cadre de l'action sociale interministérielle et ministérielle	10
IV. Le coût de réservation des places interministérielles en 2017	12

PARTIE 2

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches	13
I. Identification des besoins et calendrier de mise en œuvre	13
a) Identification des besoins	13
b) Calendrier de mise en œuvre (2019-2023)	13
II. Passation du marché	14
a) Les objectifs visés par la DGAFP	14
b) Présentation des dispositions du marché type	15
c) Critères de sélection des offres et pondération	24
d) Négociation	24
III. Exécution du marché	24
a) Émission des bons de commande	24
b) Bilan d'occupation et obligations des titulaires	25

PARTIE 3

Politique d'attribution et suivi de l'occupation	26
I. Instruction des demandes et attribution des places réservées	26
a) Instruction des demandes	26

b) Politique d'attribution : grille nationale	26
c) Participation de la SRIAS	26
II. Suivi de l'occupation des places.	26
a) Analyse régionale	26
b) Bilan national consolidé	26

PARTIE 4

Gestion des crédits et création de places nouvelles.	27
I. Expression des besoins et création de places nouvelles	27
a) Un recensement des besoins nécessaire en novembre N-1	27
b) Modalités de répartition des nouvelles places entre les régions	27
II. Dialogue de gestion.	27
III. Suivi de l'occupation et optimisation des places réservées.	27
IV. Contrats enfance jeunesse et suivi des crédits fonds de concours.	28
a) Rappel du cadre des CEJ	28
b) État des lieux à transmettre à la DGAFP	30
c) Programmation et consommation des crédits.	30

PARTIE 5

Annexes.	31
Annexe 1 - cahier des clauses particulières.	31
Annexe 2 - annexe financière	45
Annexe 3 - règlement de consultation	47
Annexe 4 - grille d'attribution.	61
Annexe 5 - grille de priorisation des nouvelles demandes de places en crèches	62
Annexe 6 - suivi des contrats enfance-jeunesse.	63
Annexe 7 - tableau d'occupation des places réservées.	65

État des lieux de la politique de garde d'enfants

I. Les principaux acteurs

a) Les acteurs nationaux

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

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

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

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

- proposer au CIAS les orientations de l'action Sociale interministérielle en matière de garde d'enfants ainsi que la répartition des crédits pour les décliner ;
- exercer le suivi et l'évaluation de la politique interministérielle menée pour la petite enfance et d'assurer une fonction de prospective en la matière ;
- rendre compte de ses travaux au CIAS.

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

L'accueil du jeune enfant, est un domaine prioritaire des aides apportées par la branche famille.

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

Les **bénéficiaires de l'action sociale** sont tous les agents actifs ou retraités, rémunérés sur le budget de l'État, sous réserve des dispositions propres à chaque prestation. Pour identifier les actifs, il faut se référer au code du ministère d'appartenance de l'agent qui figure sur sa fiche de paie. Il n'existe pas de code ministère pour les militaires mais il est fait référence à la mention « bulletin de solde » ; pour les pensionnés de l'État il convient de se référer au bulletin de pension. En outre, les agents de certains établissements publics sont éligibles.

b) Les acteurs régionaux et leurs partenaires

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

État des lieux de la politique de garde d'enfants

1

Les différents acteurs de l'administration déconcentrée sont :

- les SGAR (PFRH, PFRA)
- les services de gestion des ressources humaines,
- les correspondants locaux d'action sociale des ministères,
- les services sociaux des ministères,
- les membres de la SRIAS,
- les responsables des plateformes chorus.

Un correspondant administratif, placé le plus souvent au sein des SGAR, peut effectuer le suivi et la gestion des crédits. Il transmet à la DGAFP les demandes de crédits. Il rend compte de leur utilisation au CIAS.

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

La PFRH centralise toutes les informations, formalise le prévisionnel des réservations pour N+1 en lien avec les gestionnaires d'établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE), transmet le prévisionnel et demande, après avis de la SRIAS, l'autorisation d'engagement à la DGAFP. En lien avec la PFRA, elle décline le dossier de consultation et étudie les offres des soumissionnaires dans le cadre de la passation des marchés.

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

Elles sont partie prenante de la commission *ad hoc*, participent à l'état des lieux et à l'analyse des besoins, définissent des projets et formulent des avis. Elles participent à la politique d'attribution des places en crèches.

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

La Caisse d'allocations familiales (CAF) est un représentant départemental de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF). Autonome dans sa gestion, elle verse des subventions aux acteurs locaux de la vie sociale et aide ainsi notamment les employeurs publics à financer le mode de garde de leurs agents. Elle est chargée de verser aux particuliers des aides financières (prestations légales) à caractère familial ou social, dans des conditions déterminées par la loi. Chaque CAF assure à l'échelle locale, une action sociale essentiellement collective par une assistance technique et des subventions à des acteurs locaux de la vie sociale (mairies, crèches, centres de loisirs...). Les CAF contribuent au développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants non seulement en versant des subventions aux gestionnaires des structures d'accueil (crèches, relais d'assistantes maternelles ...) mais aussi par le biais des contrats enfance jeunesse (CEJ), aides versées aux employeurs payant pour leurs salariés des droits de réservation de places en crèches.

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

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

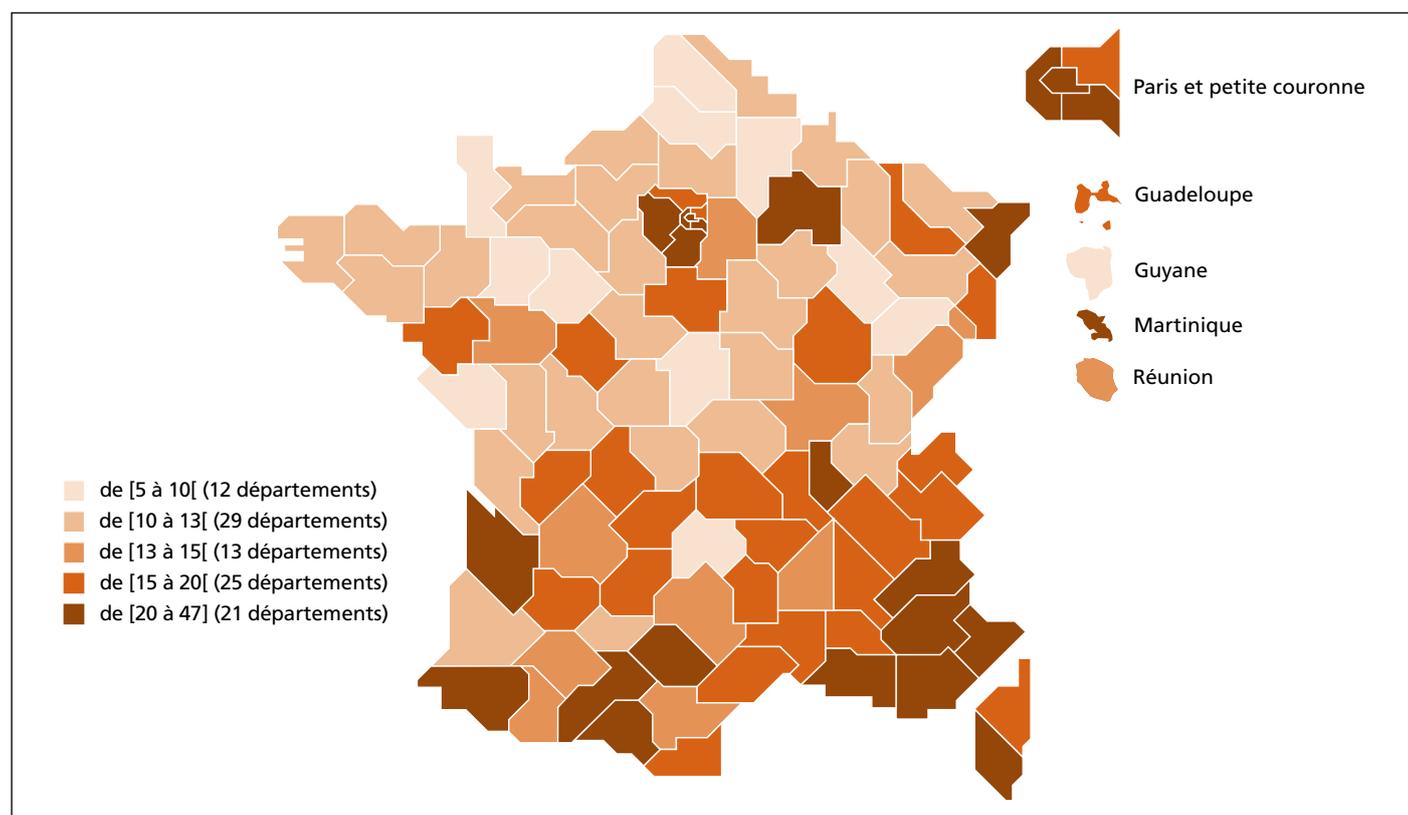
État des lieux de la politique de garde d'enfants

II. Les recours aux différents modes de garde : le rapport de l'observatoire de la petite enfance (2017)

Piloté par la CNAF, l'observatoire de la petite enfance publie chaque année un rapport faisant état des besoins de mode de garde et des conditions d'accueil des jeunes enfants.

L'offre en accueil collectif n'est pas également répartie sur le territoire, et la carte ci-dessous fait apparaître un état de tension plus ou moins fort selon les départements.

Répartition géographique du nombre de places en établissements d'accueil du jeune enfant pour 100 enfants de moins de 3 ans (en %) en 2015



Sources : ONaPE, Cnaf (Mteaje et Fileas au 31 décembre 2015), Drees (enquête Pmi au 31 décembre 2015), Cmsa (31 décembre 2015).

Champ : France entière au sens Caf (hors Mayotte).

Note: Les données comprennent aussi les places non financées par la Psu et les places «Paje».

Cette cartographie ne traduit pas réellement la difficulté pour les parents à trouver un mode de garde car elle ne fait pas état des autres modes de garde que les EAJE comme les assistant(e)s maternel(le)s. Elle exprime en revanche le rapport entre l'offre et la demande concernant l'accueil collectif.

Le choix des familles en faveur d'un accueil en établissement peut s'inscrire dans un projet éducatif, mais il est aussi lié à la différence de coût selon les modes de garde. En effet, pour l'ensemble des familles, le reste à charge est légèrement supérieur lorsque l'enfant est gardé par un(e) assistant(e) maternel(le) comparativement à une garde en EAJE. Cette différence est d'autant plus marquée pour les familles disposant des plus faibles ressources.

État des lieux de la politique de garde d'enfants

1

Coûts après allocations et crédit d'impôt d'une heure d'accueil en 2013

	Ensemble des familles	Niveau de vie mensuel du ménage (par UC)				Type de famille en euros	
		Premier quartile	Deuxième quartile	Troisième quartile	Quatrième quartile	Parents vivant en couple	Famille monoparentale
Assistant(e) maternel(le) agréé(e)	1,4	1,0	1,1	1,2	2,1	1,4	1,0*
EAJE	1,2	0,6	0,9	1,3	2,1	1,3	0,6

Mode de lecture : le coût est exprimé en € pour une heure de garde.

UC : unité de consommation, EAJE : établissement d'accueil du jeune enfant.

* L'effectif de cette catégorie étant faible, les résultats sont à prendre avec précaution.

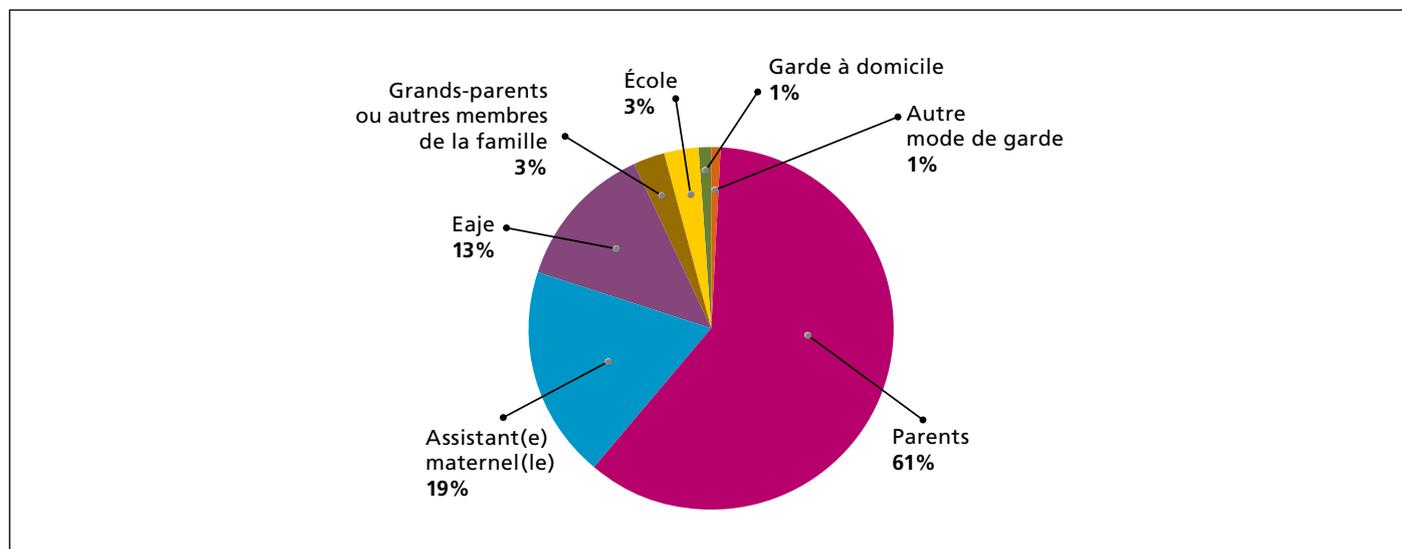
Source : Drees, enquête Modes de garde et d'accueil des jeunes enfants 2013.

Champ : France métropolitaine, enfants de moins de 3 ans non scolarisés accueillis au moins une fois dans la semaine de référence par un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) ou un EAJE.

Lecture : En 2013, une heure d'accueil chez un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) revient, après déduction des aides, à 1 euro par enfant pour les ménages les plus modestes (1^{er} quartile de niveau de vie).

Pour l'ensemble de la population, les enfants sont majoritairement gardés par leurs parents (61%). Environ 13% des enfants sont gardés au sein d'un EAJE et 19% par un(e) assistant(e) maternel(le)

Répartition des enfants âgés de moins de 3 ans selon le mode de garde principal en semaine entre 8 h et 19 h (en %)



Source : enquête Modes de garde et d'accueil des jeunes enfants, Drees, 2013.

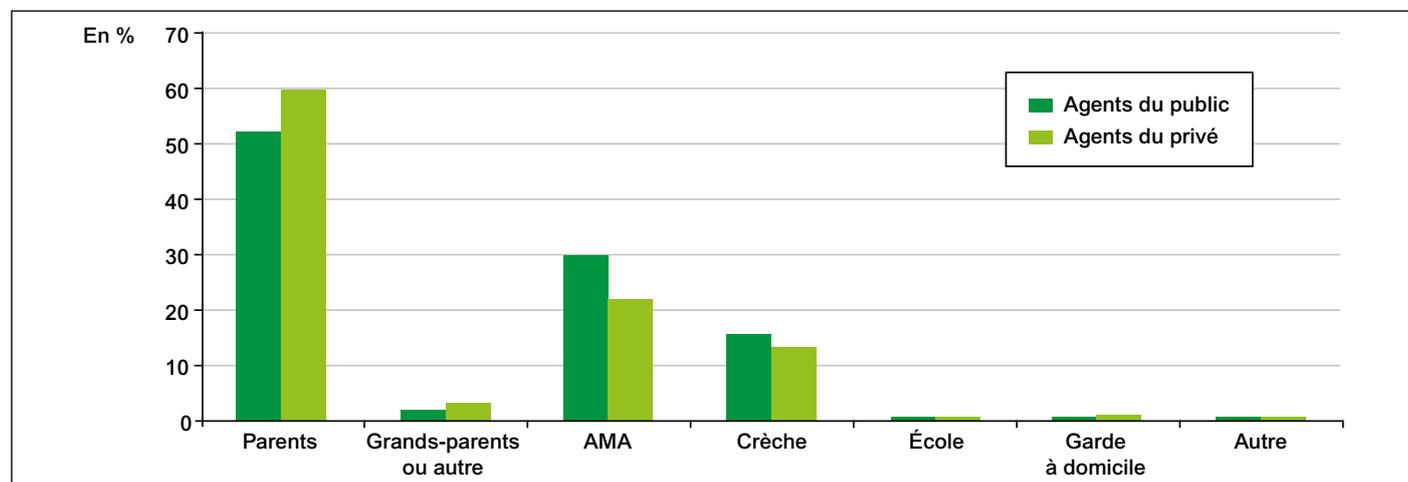
Champ : France métropolitaine.

Notes : mode de garde principal : mode d'accueil dans lequel passe le plus de temps l'enfant de moins de 3 ans, du lundi au vendredi, entre 8 heures et 19 heures. Autre mode de garde : autre membre de la famille, ami, voisin, babysitter, assistant(e) maternel(le) non agréé(e), jardin d'enfants, établissement spécialisé.

En revanche, l'étude réalisée par la DGAFP, publiée en décembre 2015 et intitulée « les modes de garde des enfants de moins de 3 ans des agents de la fonction publique en 2013 » fait apparaître une répartition assez différente pour les agents de l'État : le recours aux modes de garde formels est plus courant.

État des lieux de la politique de garde d'enfants

Mode de garde principal retenu par les agents de la fonction publique et les salariés du secteur privé pour leurs enfants de moins de trois ans en semaine entre 8h et 19h



Source : Enquête Modes de garde et d'accueil des enfants, Drees, 2007, 2013.

Champ : Agents de la fonction publique résidant en France métropolitaine ayant un enfant de moins de 3 ans.

Lecture : En 2013, 52 % des agents publics utilisent la garde parentale à titre principal en semaine entre huit heures et dix-neuf heures pour leur enfant de moins de trois ans, contre 60 % des salariés du privé.

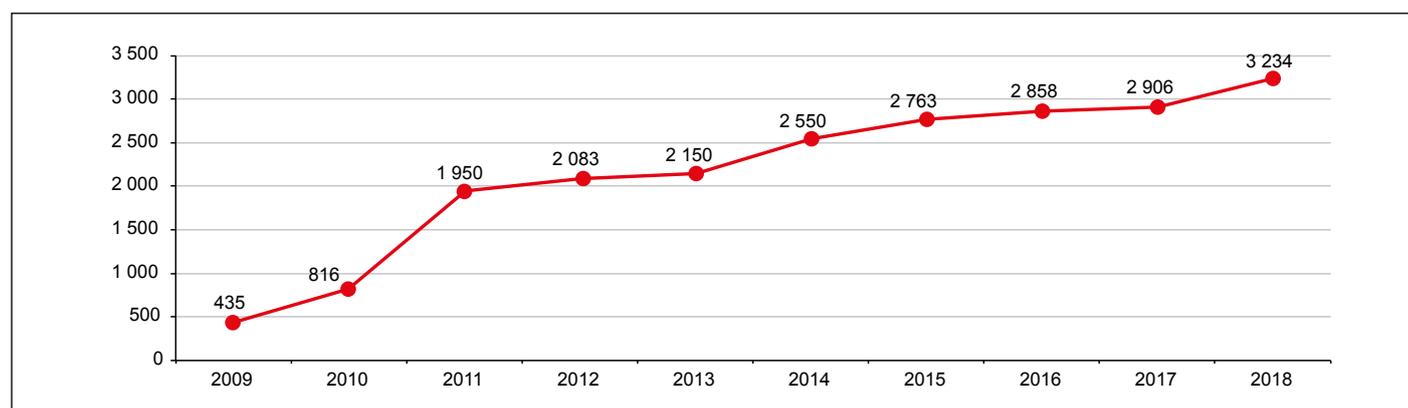
Le recours à l'accueil collectif par les agents de l'État est également plus fréquent comparativement au reste de la population : près de 18% des agents bénéficient de places en crèche. Ces données nationales contribuent à la définition de la politique d'action sociale interministérielle relative à la petite enfance et doivent être confortées par des éléments de diagnostic local pour définir les besoins des agents de l'État.

III. Les réservations de places en crèches dans le cadre de l'action sociale interministérielle et ministérielle

• Les réservations interministérielles

Mise en place par la DGAFP en 2009, la politique de réservation interministérielle de places en crèches a connu un développement constant depuis sa création. En 2018, plus de 3200 places sont réservées. Après deux années de mise en place de la prestation, le nombre de berceaux a augmenté de 66% entre 2011 et 2018.

Nombre de berceaux réservés dans le cadre de l'action sociale interministérielle

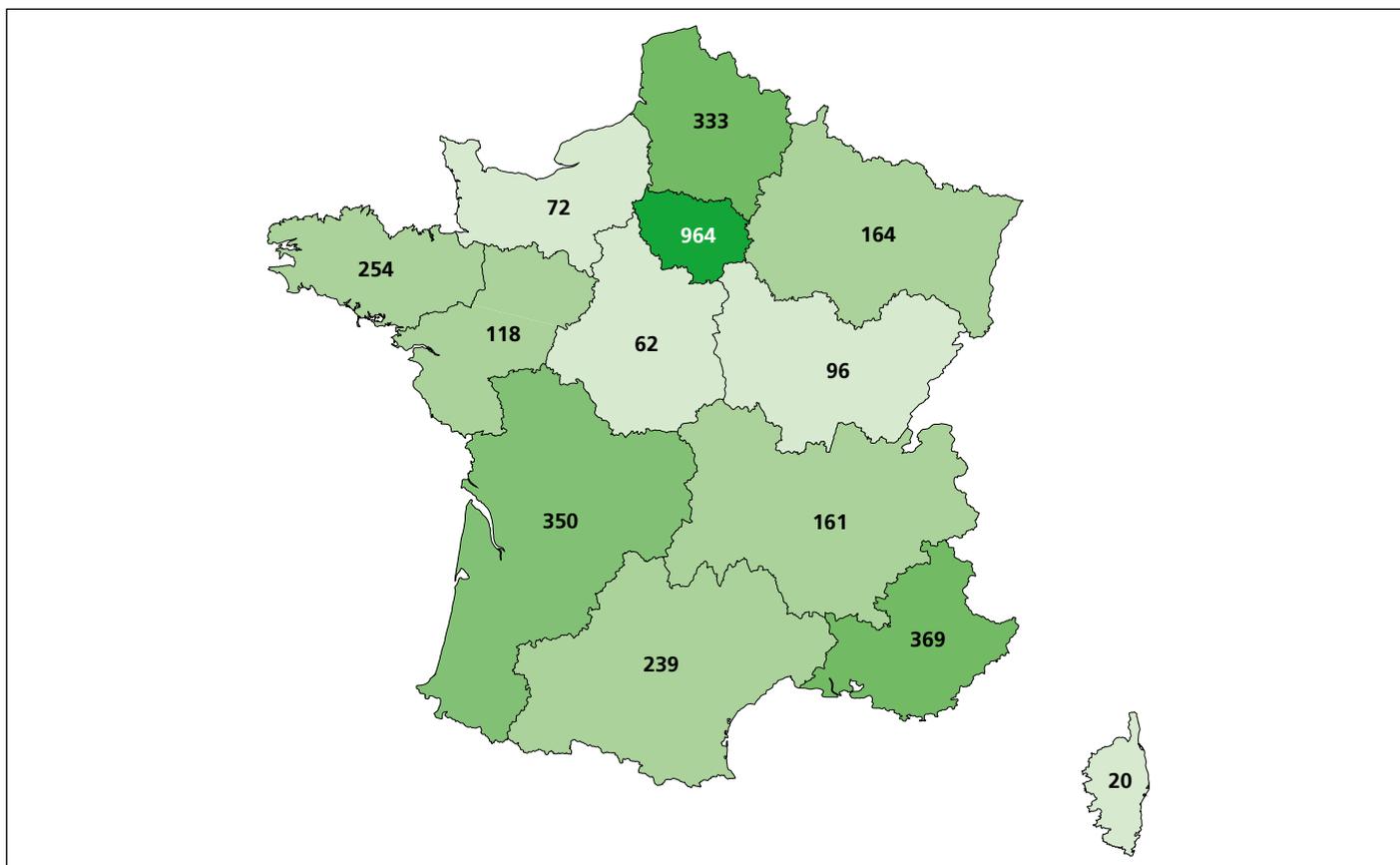


Sources : DGAFP / 2018

État des lieux de la politique de garde d'enfants

1

En février 2018, les places métropolitaines sont réparties de la manière suivante



La concentration des places sur certaines régions traduit le choix initial de la DGAFP de réserver en priorité dans les grandes métropoles. La DGAFP veille à présent à équilibrer l'offre sur l'ensemble du territoire afin de garantir une équité d'accès aux agents de l'État.

• Les réservations ministérielles

Les ministères peuvent, au titre de l'action sociale ministérielle, réserver des places pour le compte de leurs agents. En novembre 2017, la répartition était la suivante :

Ministères	Défense	Intérieur	MEF	Transition écologique	Justice	Affaires sociales	Éducation nationale	MAE	Conseil d'État	TOTAL
Nombre de places réservées en novembre 2017	2 218	900	504	148	102	72	25	30	3	4 002

Cette offre vient compléter celle proposée dans le cadre de l'action sociale interministérielle mais est très hétérogène selon les ministères.

État des lieux de la politique de garde d'enfants

IV. Le coût de réservation des places interministérielles en 2017

Le coût de réservation varie selon le type de gestionnaire.

Le coût de réservation auprès de gestionnaires relevant du secteur marchand (inter-entreprises, associations, mutuelles ou coopératives) est plus élevé que celui pratiqué par les crèches publiques. Toutefois, cette différence de coût est à nuancer dans la mesure où les réservations en crèche publiques ne donnent pas lieu à des subventions de la part des CAF.

Au sein du secteur marchand, le coût des crèches associatives est environ 10% moins élevé que dans les autres structures.

	Crèche inter-entreprise	Association	Collectivités (commune, EPCI, département)	Mutuelles, coopératives	Crèches d'hôpitaux	Crèches des CAF
Part du parc interministériel	77 %	10,5 %	8,2 %	3,3 %	0,8 %	0,2 %
Prix moyen de réservation	8 959 €	8 028 €	7 423 €	8 444 €	8 751 €	5 145 €

État des lieux réalisé en 2017 - DGAFP

Le coût de réservation est également très différent selon les régions.

Région	Nombre de berceaux	Coût moyen
Auvergne-Rhône-Alpes	143	9 256 €
Bourgogne-Franche-Comté	86	8 228 €
Bretagne	237	7 948 €
Centre Val de Loire	54	7 925 €
Corse	17	10 920 €
Grand Est	136	6 220 €
Guadeloupe	6	4 864 €
Hauts-de-France	304	7 705 €
Ile-de-France	921	10 727 €
Martinique	4	9 000 €
Normandie	53	7 049 €
Nouvelle-Aquitaine	292	8 164 €
Occitanie	211	6 737 €
PACA	343	6 934 €
Pays de la Loire	92	9 354 €
TOTAL	2 899	8 720 €

* Le tableau est réalisé à partir des données transmises par les PFRH dans le cadre du recensement des besoins 2018.

Les régions bénéficiant du coût de réservation le plus faible sont, en général, celles qui ont renouvelé leur marché lors de ces deux dernières années. A ce stade, la DGAFP ne dispose pas d'éléments qui permettraient de justifier un éventuel surcoût de fonctionnement assumé par les gestionnaires qui expliquerait les différences tarifaires.

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

I. Identification des besoins et calendrier de mise en œuvre

a) Identification des besoins

Afin de définir la politique d'achat, il est essentiel de recenser les besoins auprès des différents acteurs de l'action sociale d'une part, et des acteurs de la politique de petite enfance d'autre part.

La démarche d'identification des besoins peut s'articuler en deux temps. Tout d'abord, **un échange avec les CAF** de la région aidera à identifier les zones géographiques dans lesquelles il existe un fort déséquilibre entre l'offre de garde disponible et la demande des parents. Pour y parvenir, il est recommandé d'utiliser les données de la CNAF relatives à la capacité globale d'accueil (assistante maternelle, crèches collectives, etc.) et à la capacité d'accueil en établissement d'accueil des jeunes enfants (EAJE).

Par la suite, il semble utile d'enrichir cette analyse en recueillant les **informations spécifiques à la fonction publique d'État**. La consultation des référents « action sociale » des services et des établissements publics éligibles à l'action sociale *interministérielle* présents dans la région est un moyen d'identifier et de localiser l'implantation de l'offre *ministérielle*. Ce panorama est nécessaire pour définir une offre d'action sociale interministérielle qui soit cohérente avec les dispositifs existants. Par ailleurs, cette démarche doit être l'occasion de recueillir les besoins auprès des services.

En outre, la **consultation de la SRIAS** est indispensable pour disposer d'un avis des représentants du personnel. Les échanges et la consultation peuvent notamment s'organiser autour des demandes formulées par les agents les années précédentes.

A l'issue de ces travaux, les zones géographiques considérées prioritaires pourront être identifiées et le nombre de berceaux nécessaires pourra être quantifié.

Enfin, il convient d'organiser des séances de **parangonnage avec les opérateurs économiques du secteur**. Il est préférable de consulter plusieurs structures qui représentent plusieurs types d'acteurs (PME, ESS, collectivités, etc.) A cette occasion, il est souhaitable de s'assurer que la stratégie de réservation (nombre de berceaux et localisation des places) soit en phase avec les capacités des acteurs économiques.

Les conclusions de ces temps d'échange alimenteront les réflexions et aideront à la définition du nombre de lots et de leurs périmètres.

b) Calendrier de mise en œuvre (2019-2023)

Afin de renforcer sa capacité de pilotage budgétaire et son influence en matière de tarifs, la DGAFP souhaite que le renouvellement des marchés intervienne, dans la mesure du possible, au même moment pour l'ensemble des régions. Dans ce cadre, il est demandé aux régions de renouveler les marchés assurant une entrée des enfants dans les EAJE en septembre 2019. Les marchés seront d'une durée d'un an reconductible trois fois soit une fin d'exécution de marché prévue en septembre 2023.

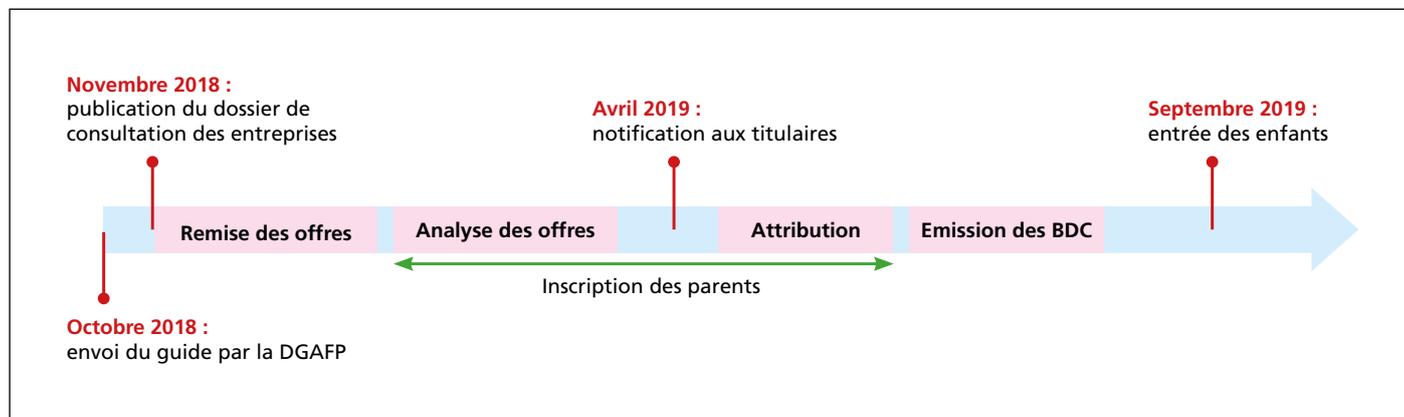
Dès lors que les marchés en cours ont des durées d'exécution d'un an avec reconduction tacite, les régions devront notifier aux titulaires du marché actuel leur non-reconduction. La publication du nouveau marché devra ensuite être organisée afin d'assurer la continuité de la prestation et une entrée des enfants dans les crèches en septembre 2019. Le cas échéant, les régions ne pouvant se soustraire à des obligations contractuelles renouvelleront leur marché à échéance à partir du modèle de marché établi par la DGAFP. Le renouvellement ne devra pas prévoir une durée de marché allant au-delà de septembre 2023.

La passation du marché doit, dans la mesure du possible, tenir compte de cette exigence et doit aussi être organisée de manière à permettre une notification en avril 2019. En effet, le choix des titulaires doit intervenir suffisamment tôt pour organiser avant l'été 2019 l'attribution des places et l'émission des bons de commandes. Habituellement, cet exercice intervient aux alentours des mois d'avril/ mai.

Pour chaque région, engagée contractuellement ou non au-delà de septembre 2019, la DGAFP proposera un accompagnement pour faciliter l'entrée en vigueur du marché type et tenir compte des organisations régionales.

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

Exemple de calendrier de mise en œuvre



Les préfetures de région ont la possibilité d'adapter le planning pour tenir compte de leur organisation et des contraintes régionales existantes dès lors que la continuité de la prestation est assurée avec une entrée des enfants dans les EAJE en septembre 2019. Un accompagnement sera proposé par la DGAFP pour étudier les situations au cas par cas.

NB : Des réunions publiques d'information en partenariat avec les CAF peuvent être organisées afin de présenter le marché aux sociétés et les encourager à soumissionner.

II. Passation du marché

a) Les objectifs visés par la DGAFP

La réservation de places en crèches est assurée par les services déconcentrés sous l'autorité des préfets de région laissant la responsabilité des marchés aux administrations qui sont en capacité d'identifier les besoins des agents. Toutefois, compte-tenu des enjeux budgétaires (entre 25 et 27M€ par an) et des fortes attentes sociales liées à cette prestation, la DGAFP souhaite renforcer sa capacité de pilotage. Le choix d'harmoniser les marchés de réservation interministérielle de places en crèche répond pour la DGAFP à plusieurs impératifs :

- Renforcer le pilotage budgétaire et disposer d'une meilleure prévisibilité des dépenses
- Concourir à une baisse du prix de réservation pour augmenter le nombre de bénéficiaires
- Harmoniser la qualité technique et pédagogique de la prestation sur l'ensemble du territoire.

Pour ce faire, la DGAFP a élaboré des documents-types qui permettent d'accompagner les acteurs régionaux en charge de la passation de ces marchés de réservation. Certaines dispositions sont laissées à l'appréciation des préfetures de région pour tenir compte des réalités régionales et répondre au mieux aux besoins des agents.

Les documents établis sont les suivants :

- Cahier des clauses particulières (annexe 1)
- Annexe financière (annexe 2)
- Règlement de consultation (annexe 3)

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

2

b) Présentation des dispositions du marché type

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires																
Article 1 Objet du marché	<p>Le présent marché a pour objet la réservation de places d'accueil d'enfants dans des structures conventionnées par les caisses d'allocations familiales (CAF) et bénéficiant de l'agrément de la protection maternelle et infantile.</p> <p>Après réservation, ces places sont ensuite attribuées par la préfecture de région aux agents des services de l'État et des établissements publics au titre de l'action sociale interministérielle.</p>	<p>L'article vise à exprimer la nature de la prestation. Les principales obligations des établissements sont explicitées : conventionnement des établissements auprès des CAF et agrément des services de protection maternelle et infantile (PMI).</p> <p>Il est aussi indiqué que la sélection des familles bénéficiant des places réservées auprès des prestataires relève exclusivement de la compétence des préfectures de région.</p>																
Article 2 Procédure et forme du marché	<p>Le marché est passé selon la procédure adaptée au titre de l'article 28 du décret 2016-360 relatif aux marchés publics.</p> <p>Le présent marché est multi-attributaires et s'exécutera par l'émission de bons de commande conformément aux articles 78 et 80 du décret 2016-360 relatif aux marchés publics.</p> <p>Le marché ne détermine ni un volume minimum ni un volume maximum de réservations.</p>	<p>Le marché relève de la procédure adaptée au titre de l'article 28 du décret 2016-360 relatif aux marchés publics.</p> <p>La DGAFP privilégie un marché à bons de commande sans minimum et sans maximum. Cette forme de marché permet de faire évoluer le nombre de places et leur localisation chaque année. Cette flexibilité semble nécessaire pour répondre aux besoins des familles.</p>																
Article 3 Allotissement et nombre de titulaires	<p>Le présent marché est alloti de la manière suivante</p> <table border="1" data-bbox="320 1173 1046 1440"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 1173 488 1261">N° du lot</th> <th data-bbox="491 1173 655 1261">Périmètre géographique</th> <th data-bbox="659 1173 823 1261">Nombre de titulaires</th> <th data-bbox="826 1173 1046 1261">Nombre de berceaux réservés en 2018*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>*le nombre de places est indiqué à titre indicatif uniquement.</p> <p>Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de lancer des lots réservés, en application de l'article 36 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.</p>	N° du lot	Périmètre géographique	Nombre de titulaires	Nombre de berceaux réservés en 2018*													<p>Les préfectures de région auront la responsabilité de définir le nombre de lots en fonction de la taille de la région et du nombre de berceaux réservés.</p> <p>Toutefois, la DGAFP invite les régions à allotir le marché autant que de besoin afin de retenir les prestataires les plus compétitifs sur un périmètre géographique donné. Il est aussi demandé d'allotir un périmètre géographique dès que le nombre nécessaire de titulaires est susceptible d'être supérieur à 7.</p> <p>La définition des lots doit être établie de manière à constituer des zones pour lesquelles les tarifs proposés sont globalement homogènes. Par exemple, le prix du foncier peut avoir une incidence sur les prix proposés.</p> <p>Le recours aux marchés réservés pour certains lots est possible. Il nécessite toutefois une bonne connaissance des acteurs économiques présents sur le territoire défini. En effet, ceux-ci doivent être en mesure de répondre à la totalité des besoins prévisionnels.</p>
N° du lot	Périmètre géographique	Nombre de titulaires	Nombre de berceaux réservés en 2018*															

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires
<p>Article 4 Durée du marché</p>	<p>Le marché est conclu pour une durée de 12 mois fermes et une possibilité de trois reconductions de 12 mois chacune. La reconduction est tacite. La décision de non reconduction est notifiée au(x) titulaire(s) au plus tard trois mois avant la date d'anniversaire de la notification du marché par tout moyen permettant de donner date certaine de réception.</p> <p>Les bons de commande pourront s'exécuter jusqu'à 6 mois après la fin de vie du marché, à condition que ces bons de commande aient été émis avant l'expiration du marché.</p> <p>Le pouvoir adjudicateur peut conclure un nouveau marché avant la fin du présent marché afin de garantir la continuité d'exécution des prestations. Toutefois, l'exécution de ce nouveau marché ne pourra débuter avant la fin du marché passé précédemment sur un même territoire donné.</p>	<p>Le marché est d'une durée d'un an reconductible trois fois, soit une durée maximale de 4 ans sans créer une obligation pluriannuelle.</p> <p>La durée des bons de commandes est supérieure à un an : ils sont émis entre les mois de mai et juin d'une année N pour une réservation se terminant au 31 août de l'année n+1.</p>
<p>Article 5 Description des prestations</p>	<p>Les places réservées doivent permettre l'accueil des enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'à leur quatrième anniversaire. Dans certaines situations particulières, des enfants plus âgés peuvent être accueillis (ex : enfant porteur d'un handicap, accueil d'urgence,...) Cet accueil est réalisé au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants agréé par la protection maternelle et infantile du département et conventionné auprès de la caisse d'allocations familiales.</p> <p>Les places réservées devront permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accueil régulier : accueil collectif à temps plein ou temps partiel ; • l'accueil occasionnel : il permet de répondre à des besoins ponctuels survenant malgré un mode de garde habituel (périodes de vacances scolaires par exemple) ; • l'accueil d'urgence : il permet de répondre aux besoins des familles dont le mode de garde habituel est défaillant. Il porte sur une durée correspondant aux disponibilités de places dans la structure et fera l'objet d'une demande au responsable de la crèche si possible 24 heures au plus tard avant l'arrivée de l'enfant. <p>Les établissements doivent être en mesure d'accueillir des enfants en situation de handicap.</p>	<p>Cet article a pour objectif de détailler les types d'accueil possibles : régulier, occasionnel ou d'urgence.</p> <p>Les réservations réalisées actuellement servent essentiellement à répondre aux besoins d'accueil régulier. Toutefois, le marché ne doit pas exclure les autres modes d'accueil.</p> <p>L'article donne également pour obligation aux établissements d'être en mesure d'accueillir les enfants en situation de handicap.</p>
<p>Article 6 Implantation et localisation des établissements proposés</p>	<p>Les offres présentent l'ensemble des établissements auprès desquels des demandes de réservation seront possibles.</p> <p>La présentation doit comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adresse de la ou des crèche(s) ; • le nombre de places par catégorie d'âge ; • la date d'ouverture de la ou des crèche(s) ; • le(s) projet(s) d'établissement et le(s) règlement(s) intérieur(s) ; • le mode de restauration. <p>Durant l'exécution du marché, les titulaires peuvent ajouter des établissements supplémentaires aux mêmes conditions financières et qualitatives pour tenir compte d'éventuelles créations d'établissements.</p> <p>L'ajout des établissements est signalé au pouvoir adjudicateur par les titulaires du marché par une lettre recommandée. La qualité et le fonctionnement de ces établissements doivent être en adéquation avec les engagements pris par le titulaire dans son offre initiale.</p>	<p>Il est demandé aux prestataires candidats de transmettre dans leur offre les informations relatives à chaque établissement (adresse, nombre de places et mode de restauration).</p> <p>Par ailleurs, l'article laisse la possibilité aux titulaires des marchés d'adapter la liste des établissements pour toute la durée d'exécution du marché en intégrant les nouvelles crèches (créations ou nouveaux partenariats) sous réserve de respecter les conditions financières et qualitatives établies par le marché. Ainsi, il est donné la possibilité aux préfetures de proposer aux agents de nouveaux établissements sans modifier les actes d'engagement.</p> <p>L'ajout des établissements se fait par lettre recommandée pour limiter le recours aux avenants.</p>
<p>Article 7 Conditions d'attribution des places et admission des enfants</p>	<p>Les attributions de places en crèches sont faites selon les orientations définies par la DGAFP. La grille d'attribution figure en pièce jointe à titre indicatif.</p> <p>Le(s) titulaire(s) du marché ne peuvent interférer dans la détermination des critères d'attribution de quelque manière que ce soit.</p> <p>En dernier ressort, les attributions doivent être validées par le pouvoir adjudicateur.</p>	<p>L'article confirme que la politique d'attribution relève de la compétence du réservataire, en l'occurrence la préfecture de région. Cette clarification vise à écarter les crèches imposant d'autres critères que ceux décidés par l'administration, notamment le lieu de résidence.</p>

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

2

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires
<p>Article 8 Émission et répartition des bons de commande</p>	<p>Après sollicitation du pouvoir adjudicateur, les titulaires disposent d'une semaine pour faire connaître le nombre de places disponibles par catégorie d'âge.</p> <p>La préfecture de région arrête la liste des enfants bénéficiant d'une place en crèche parmi les demandes réalisées par les familles.</p> <p>Pour chaque enfant, la préfecture commande auprès du titulaire gérant la crèche la plus proche de l'adresse communiquée par la famille au moment de l'inscription. En cas d'indisponibilité, la commande est adressée à la deuxième crèche la plus proche et ainsi de suite.</p> <p>Dans l'hypothèse où plusieurs titulaires répondent à ce critère de proximité géographique, la répartition des bons de commande se fera selon le rang de classement.</p> <p>Par conséquent, le pouvoir adjudicateur ne peut assurer une répartition égalitaire entre les titulaires du marché.</p> <p>Les bons de commande indiquent pour chaque établissement le volume de places réservées et indiquent le nombre de mois réservés.</p>	<p>Pour éviter une répartition qui relèverait d'un pouvoir discrétionnaire, la DGAFP préconise un mode de répartition entre les titulaires jugé transparent et non-discriminant.</p> <p>En l'occurrence, il est indiqué que la commande doit être adressée au titulaire gérant la crèche la plus proche de l'adresse demandée par la famille lors de son inscription. Si la crèche la plus proche n'est pas en mesure de satisfaire le besoin, la préfecture de région doit faire appel à la deuxième crèche la plus proche.</p>
<p>Article 9.1 Conditions générales d'accueil</p>	<p>L'accueil se fera du lundi au vendredi, au moins 45 semaines par an. Les horaires d'ouverture pour accueillir les enfants sont a minima étendus sur une plage de 10 heures consécutives. Les candidats peuvent intégrer dans leur(s) offre(s) des plages supérieures.</p> <p>Les candidats indiquent dans leur(s) offre(s) les fermetures éventuelles des établissement(s) proposé(s). Les fermetures ne peuvent en tout état de cause excéder un mois durant les vacances estivales et une semaine durant les vacances de Noël.</p> <p>L'établissement doit être en mesure d'accueillir des tranches d'âge différentes dans des conditions optimales.</p> <p>Le projet éducatif doit être mis en œuvre au sein de la structure afin de veiller à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être psychologique et physique, au développement des enfants confiés et notamment prévoir des activités adaptées aux capacités des enfants, dans le respect de leur rythme, en les accompagnant vers l'autonomie et la socialisation tout en veillant dans la mesure du possible à la prévention des stéréotypes liés au genre.</p>	<p>L'article impose un temps d'ouverture minimal. Les durées indiquées ont été établies à partir d'exemples de marché mis en œuvre par les régions.</p>
<p>Article 9.2 Organisation relative au fonctionnement des structures</p>	<p>Le candidat doit proposer un projet d'établissement et fournir un règlement intérieur.</p> <p>Le projet d'établissement doit notamment prévoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le projet pédagogique (accueil, pédagogie proposée) • Les modalités de restauration des enfants ; • Le nombre et la description des activités organisées chaque année (animations, intervenants extérieurs, événements, déplacements, etc.) ; • Les dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants en situation de handicap et les projets d'accueil individualisés (PAI) ; • La présentation des compétences professionnelles mobilisées ; • La présentation des modes d'association des parents au projet pédagogique. <p>Le règlement intérieur doit notamment prévoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fonctions de directeur ; • Le contenu du dossier administratif et médical ; • Le contrat d'accueil ; • L'organisation de l'accueil : déroulement de la journée, accompagnement de l'enfant (autorisations accordées à des tiers éventuels en fonction de la législation en vigueur) ; • Le fonctionnement de l'établissement : les horaires d'ouverture, les éventuelles déductions de jours, les conditions d'accueil occasionnel et d'urgence, le personnel de l'établissement (nombre et niveau de qualification) ; • La surveillance médicale de l'enfant : organisation du suivi médical et protocole d'urgence, les conditions éventuelles d'exclusion en cas de maladie ; 	<p>Cet article indique que le projet d'établissement et le règlement intérieur doivent accompagner les offres. Cela permet d'apprécier la qualité technique.</p>

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires
	<ul style="list-style-type: none"> • Les modalités de calcul des participations familiales en fonction du taux d'effort des familles ; • La réglementation des congés ; • Le contrat d'accueil proposé. <p>Le projet d'établissement et le règlement intérieur doivent être accessibles aux familles notamment par voie d'affichage.</p> <p>Un exemplaire du règlement intérieur doit être distribué aux familles au moment de l'admission.</p> <p>Ces documents seront étudiés lors de l'analyse des offres.</p> <p>Toute modification doit être signalée par le titulaire au pouvoir adjudicateur.</p>	
<p>Article 9.3 Description des prestations</p>	<p>Les titulaires interviendront dans tous les domaines assurant le bon fonctionnement de l'établissement, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La location ou l'achat des locaux. Ils doivent être correctement éclairés, aérés, chauffés et être équipés d'installations sanitaires correspondant aux besoins de jeunes enfants. Ils devront aussi être adaptés au repos, à la toilette, aux jeux, à la préparation des aliments et aux repas des enfants; • La location ou l'achat du matériel ; • L'aménagement des locaux ; • L'obtention des agréments et les autorisations inhérentes à cette activité ; • Le recrutement et la gestion du personnel. Les titulaires mettront en œuvre une politique limitant la rotation des effectifs dans l'intérêt des enfants. ; • La coordination des achats ; • Le suivi comptable, juridique et administratif de l'établissement ; • Le respect de la totalité des textes réglementaires en vigueur et à venir, notamment ceux régissant les établissements d'accueil des jeunes enfants ; • La signature du contrat de service annuel avec les familles dans lesquels seront précisés les horaires et jours de présence des parents. • La restauration des enfants. Le titulaire prendra en charge le déjeuner et le goûter. Il veillera à varier les plats servis, mettre à disposition des portions de taille adaptée à l'âge de l'enfant, prendre en compte les besoins particuliers propres à l'alimentation infantile. L'offre doit présenter les conditions de prise en charge des cas d'allergie alimentaire et notamment les projets d'accueil individualisé (PAI). Le titulaire veillera à valoriser le recours à l'alimentation bio et le recours aux circuits courts. 	<p>Cet article liste les activités prises en charge par les prestataires qui contribuent au bon accueil des enfants.</p>
<p>Article 10.1 Tableaux de bord relatifs à l'occupation</p>	<p>Afin d'établir un suivi d'occupation, les titulaires transmettront à la préfecture de région :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Après la signature du contrat avec les familles admises, le nombre d'heures retenues par les familles. Cette disposition ne s'applique que pour l'accueil régulier ; • Tous les deux mois un tableau renseignant le nombre de jours occupés par les familles qui bénéficient des berceaux réservés par la préfecture sur la base des contrats signés. <p>Ces tableaux aideront au contrôle des factures transmises.</p> <p>Ces tableaux doivent également être communiqués à la DGAFP, en charge du financement et du pilotage de la politique de réservation interministérielle de places en crèches (sec-5bas.dgafp@finances.gouv.fr).</p> <p>Enfin, les titulaires doivent signaler les places éventuellement libérées par les familles en cours d'année au plus tard deux jours après en avoir été informés.</p>	<p>Afin d'optimiser l'occupation des places réservées, les titulaires du marché ont l'obligation de communiquer le nombre d'heures retenues par les familles dans le cadre du contrat et d'adresser également un état mensuel d'occupation.</p> <p>Il est aussi demandé que ces états soient envoyés à la DGAFP ce qui permettra de disposer d'une vision nationale de l'occupation des places.</p>

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

2

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires
Article 10.2 Contrôle et pilotage de la prestation	<p>La préfecture de région peut demander aux titulaires d'organiser des visites dans un ou plusieurs établissements de son choix.</p> <p>La préfecture de région doit être invitée aux réunions d'information organisées à l'attention des familles et relatives au fonctionnement de la structure d'accueil. Elle se réserve le droit d'y participer.</p> <p>Les prestataires doivent rencontrer le pouvoir adjudicateur une fois par an pour faire le bilan de l'année écoulée.</p> <p>En cas de demande de la DGAFP, les titulaires du marché doivent participer au comité de pilotage qui pourra être mis en place nationalement.</p>	<p>Cet article précise les moyens de contrôle dont disposent les préfectures pour s'assurer de la bonne exécution de la prestation.</p>
Article 10.3 Suivi de la prestation	<p>Dans le cas où la DGAFP propose une plate-forme internet permettant de renseigner et de suivre l'occupation des places réservées, les titulaires s'engagent à l'utiliser.</p>	<p>La DGAFP travaille à la mise en place d'un outil informatique facilitant l'inscription des parents, l'instruction permettant de hiérarchiser les demandes et attribuer les places réservées.</p> <p>Cet article fixe comme obligation aux prestataires de renseigner l'occupation des places à partir de l'outil qui pourra être mis en place durant l'exécution du marché.</p>
Article 10.4 Enquête de satisfaction	<p>Les titulaires s'engagent à organiser une consultation annuelle mesurant la satisfaction des familles. Le questionnaire sera transmis par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Les résultats sont communiqués à la préfecture de région et à la direction générale de la fonction publique.</p> <p>Les titulaires devront se rendre disponibles pour présenter ce bilan à la préfecture de région si elle en fait la demande.</p>	<p>Il est demandé aux titulaires du marché de réaliser une enquête de satisfaction auprès des familles et d'en communiquer les résultats.</p> <p>Le modèle de questionnaire sera établi et transmis par la DGAFP.</p>
Article 11.1 Participation des familles	<p>Le titulaire s'engage à appliquer le barème des participations familiales établi par la CNAF dans le cadre de la prestation de service unique (PSU).</p> <p>La réservation de berceaux par le pouvoir adjudicateur ne se substitue pas aux sommes dues par les agents pour l'accueil de leur(s) enfant(s). Le pouvoir adjudicateur ne sera amené, en aucun cas, à supporter la défaillance d'une ou des familles, des institutions ou organismes financiers, et ce, quel qu'en soit le motif.</p> <p>Les titulaires acceptent le chèque emploi service universel (CESU) sous toutes ses formes (papier et e-CESU) comme moyen de paiement. En outre, ils informent régulièrement les familles de l'existence de la prestation CESU garde d'enfants mise en place dans le cadre de la politique d'action sociale interministérielle.</p>	<p>La participation financière des parents est encadrée. L'accueil collectif est privilégié notamment car son coût est inférieur aux autres modes de garde.</p> <p>Il est donc important de veiller à ce que la participation financière soit conforme au barème de la CNAF.</p>
Article 11.2 Contrats enfance jeunesse	<p>Les candidats indiquent dans leur offre la date de création des établissements pour permettre à la préfecture d'identifier les établissements éligibles aux contrats enfance jeunesse (CEJ).</p> <p>Les titulaires transmettent les justificatifs demandés par la préfecture de région dans le cadre des contrats enfance jeunesse.</p>	<p>Les contrats enfance jeunesse (CEJ) permettent aux employeurs de bénéficier de subventions de la part des CAF.</p> <p>Il est par conséquent demandé aux prestataires de transmettre les documents permettant de formaliser les contrats enfance jeunesse.</p>
Article 12.1 Obligations générales	<p>Le prestataire doit être en mesure d'assurer l'ensemble des réservations et missions présentées ci-dessus.</p> <p>Le titulaire assure sous son entière responsabilité la gestion et le fonctionnement de(s) l'établissement(s). Le titulaire respecte à cet effet les dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.</p>	<p>Cet article permet d'engager les titulaires à répondre aux besoins de l'administration en termes de places en crèche d'une part et à respecter la réglementation relative aux établissements d'accueil des jeunes enfants d'autre part.</p>

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires
Article 12.2 Obligations de confidentialité	<p>Le personnel de(s) la structure(s) s'oblige à respecter une obligation générale de confidentialité et à ne divulguer à des tiers aucun renseignement relatif aux parents et aux enfants.</p> <p>Le titulaire s'engage à garder confidentiel et à ne pas utiliser, divulguer ou communiquer par quelque moyen que ce soit, toutes les informations écrites ou orales échangées entre les parties à l'occasion de l'exécution des prestations.</p>	Cet article permet de préserver la vie privée et la sécurité des agents de l'état bénéficiant de la politique interministérielle de réservation de places en crèches.
Article 12.3 Obligations relatives aux personnels affectés par le titulaire à l'exécution de la prestation	<p>Le titulaire s'engage à recruter du personnel qualifié.</p> <p>Les personnels du titulaire demeurent à tous les égards les salariés de ce dernier (législation du travail, sécurité du travail, congés payés, déplacements, etc.). Tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par le titulaire.</p> <p>La personne publique n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les dommages pouvant survenir au titulaire ou à ses personnels, ni ceux pouvant être occasionnés par le titulaire au cours de sa mission.</p> <p>Les équipes pluridisciplinaires de cet établissement sont composées de personnels qualifiés conformément à la législation en vigueur et à la réglementation de la caisse d'allocations familiales.</p> <p>La composition des équipes de travail sera portée à la connaissance du pouvoir adjudicateur dès la notification du marché, notamment la désignation d'un responsable de l'exécution des prestations.</p> <p>Tout changement au sein du personnel ou dans l'organisation structurelle de la ou des structures doit être porté à la connaissance du représentant du pouvoir adjudicateur qui sera désigné à la notification du marché.</p>	Cet article rappelle les obligations du titulaire en tant qu'employeur.
Article 13 Modalités de détermination des prix	<p>Les prix proposés doivent correspondre à l'accueil d'un ou plusieurs enfants sur une même place sur la base d'une occupation correspondant à 10 heures journalières, 5 jours par semaine et 45 semaines par an.</p> <p>Dans le cas où une place est réservée en cours d'année scolaire, soit après le mois de septembre, le coût de réservation est proratisé selon le nombre de mois réellement occupés.</p>	<p>Le prix de réservation est établi sur la base d'un coût annuel basé sur une présence équivalent à 2250 heures par an (10 heures journalières, 5 jours par semaine et 45 semaines par an).</p> <p>Toutefois, ce prix peut être proratisé selon le nombre de mois dans le cas où la place n'est pas réservée sur une année pleine.</p>
Article 13.1 Contenu des prix	<p>Les prix de l'annexe financière incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché ; • Tous les frais annexes et matériels nécessaires à l'exécution des prestations ; • Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ; • L'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations 	
Article 13.2 Unité monétaire du marché	L'unité monétaire du marché est l'euro. Les prix communiqués s'entendent hors TVA.	
Article 13.3 Forme des prix	<p>Le marché est conclu selon un prix de base. Des remises commerciales peuvent être proposées par les soumissionnaires.</p> <p>Les prix proposées dans le cadre de l'annexe financière par les soumissionnaires sont fermes et définitifs pour toute la durée du marché (période de renouvellement incluse).</p>	
Article 14 Modalités de facturation	<p>Les factures doivent être transmises 2 fois par an au plus tard aux dates suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les mois de septembre à mars : 10 avril • Pour les mois d'avril à août : 10 septembre <p>Les factures doivent faire apparaître le nombre de places réservées et attribuées aux familles par la préfecture de région. Elles doivent être en cohérence avec les tableaux de bord transmis tous les deux mois.</p>	

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

2

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires
<p>Article 14.1 Mentions obligatoires</p>	<p>Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.</p> <p>Les factures comportent notamment les mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom, le n° de SIRET et l'adresse du titulaire ; • son numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ; • le numéro du marché et sa date de notification ; • le numéro du bon de commande ; • la description des prestations faisant l'objet de la facture ; • le prix total hors taxes ; • le taux et le montant de la TVA ; • le montant TTC ; • la date de la facture. 	
<p>Article 14.2 Taux de TVA</p>	<p>Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.</p>	
<p>Article 14.3 Transmission des factures</p>	<p>La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du décret n°2011-1937 du 22 décembre 2011 relatif aux conditions d'acceptation par l'État des factures émises par ses fournisseurs sous forme dématérialisée • de l'arrêté du 30 décembre 2011 déterminant les procédures de transmission des factures des fournisseurs de l'État sous forme dématérialisée. <p>Le titulaire a plusieurs possibilités :</p> <p>a) Envoyer sa facture à partir d'un système tiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par transfert de fichier (en mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation • en utilisant des web services (en mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc. <p>b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL : https://choruspro.gouv.fr aux fins de soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déposer ses factures sur le portail ; • saisir sa facture directement sur le portail Chorus Pro <p>Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :</p> <p>https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003 et https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210</p> <p>Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à : https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/rubrique « nous contacter »</p> <p>Conformément à l'article 3 de l'Ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose aux fournisseurs. Les factures sont établies en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :</p> <p>A COMPLÉTER PAR LES PRÉFECTURES DE RÉGION</p>	

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires
<p>Article 14.4 Délai de paiement et intérêts moratoires</p>	<p>Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.</p> <p>Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret sus-visé.</p> <p>Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.</p> <p>Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.</p> <p>Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.</p> <p>Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.</p>	
<p>Article 15 Documents contractuels</p>	<p>Le marché est constitué des pièces contractuelles suivantes énumérées par ordre de priorité décroissant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'acte d'engagement (ATTR1) et son annexe financière • Le présent cahier des clauses particulières • Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 • Le mémoire technique du titulaire et/ ou cadre de réponse, • Les bons de commandes. 	
<p>Article 16 Assurance et responsabilités</p>	<p>Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché. Ces pièces seront exigées au moment de la remise de l'offre.</p> <p>Le titulaire s'engage à assurer en multirisque habitation le mobilier et le matériel de l'établissement contre les dangers d'incendie, d'accidents, de dégâts des eaux, vols et dégradations diverses. Les matériels mobiliers sinistrés seront remis en, place ou remplacés par le titulaire.</p> <p>Par ailleurs, ce dernier garantit les personnels contre les conséquences de leur responsabilité civile et notamment à l'occasion de dommages qu'ils pourraient causer aux enfants. Il en est de même contre les dommages dont les enfants peuvent être les auteurs.</p> <p>Le réservataire n'encourt aucune responsabilité d'aucune sorte que ce soit au titre de l'accueil des enfants.</p> <p>Dans les crèches. Le titulaire devra communiquer au réservataire tout changement dans ces contrats d'assurance.</p> <p>Avant la notification et chaque année le prestataire devra produire les attestations justifiant du paiement des cotisations des polices d'assurance ci-dessus mentionnées.</p>	

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

2

Numéro de l'article et intitulé	Contenu de l'article	Commentaires
<p>Article 17 Clause d'insertion par l'activité économique</p>	<p>En application de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, le pouvoir adjudicateur souhaite favoriser toute mesure d'insertion professionnelle des publics en difficulté face à l'emploi ; la commande publique étant un levier permettant de promouvoir l'accès à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et lutter contre le chômage.</p> <p>Le titulaire du marché s'engage à mobiliser, pour toute la durée du marché, des personnes en parcours d'insertion, publics prioritaires qui rencontrent des difficultés particulières d'accès à l'emploi (jeunes ayant un faible niveau de formation, jeunes n'ayant jamais travaillé, demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi depuis plus d'un an en continu ou depuis plus de deux ans en chômage récurrent ou âgés de plus de 50 ans, bénéficiaires du RSA, de l'A.S.S., personnes en insertion issues d'une SIAE, travailleurs handicapés reconnus par la CDAPH...) et pour lesquels les emplois ouverts doivent permettre d'acquérir de l'expérience en milieu professionnel.</p> <p>Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions du présent article et s'engage à désigner un interlocuteur « Insertion », dont l'identité sera communiquée au Facilitateur des Clauses d'insertion désigné ci-dessous :</p> <p>A COMPLÉTER PAR LES PRÉFECTURES DE RÉGION</p> <p>Le titulaire s'engage à offrir, pour le marché des emplois à du personnel en insertion à hauteur de 80 heures par berceau et par an.</p> <p>La vérification des documents prouvant la prestation « promotion à l'emploi » sera faite par les facilitateurs chaque année. A cet effet le prestataire adressera à la fin de chaque trimestre, au Facilitateur, le nombre d'heures réalisées par berceaux réservés.</p> <p>Dans le cas de difficultés rencontrées par l'entreprise, celle-ci doit informer la PFRA avec copie au Facilitateur, par courriel avec accusé de réception dès lors qu'il ne pourra plus assurer son engagement.</p>	<p>Conformément à la stratégie achat de l'État, la DGAFP souhaite que le cahier des charges fixe des obligations aux titulaires en matière d'insertion sociale.</p> <p>Pour cet article, les conditions de mise en œuvre sont laissées à l'appréciation de chaque préfecture de région en fonction des réalités locales. Afin d'accompagner les préfectures, la DGAFP propose un exemple de rédaction.</p>
<p>Article 18 Pénalités</p>	<p>Pénalités pour non respect des engagements</p> <p>En cas de non mise à disposition des berceaux réservés, par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, des pénalités seront appliquées, d'un montant de 50 euros TTC par jour de retard et par berceau.</p> <p>Pénalités pour non respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique</p> <p>En cas de non respect des obligations relatives à l'insertion imputable au titulaire, l'entrepreneur subira une pénalité de 60 euros TTC par heure d'insertion non réalisée. Sur avis du facilitateur, le titulaire pourra être exonéré de pénalités si la non réalisation de l'obligation n'incombe pas à l'entreprise.</p>	<p>Cet article a pour objectif de donner la possibilité aux administrations de sanctionner les titulaires ne respectant pas leurs obligations.</p>
<p>Article 19 Garanties</p>	<p>En cas de transfert de gestion, le présent marché conservera son plein effet vis-à-vis de l'organisme auquel seront dévolus le patrimoine et la mission du titulaire.</p>	
<p>Article 20 Cession</p>	<p>Toute cession totale ou partielle d'une partie des prestations doit au préalable faire l'objet d'un acte contractuel approuvé par le pouvoir adjudicateur.</p>	
<p>Article 21 Résiliation</p>	<p>Le présent marché pourra être résilié selon les dispositions du CCAG/FCS Dans le cas où le pouvoir adjudicateur résilie pour motif d'intérêt général, le pourcentage d'indemnisation prévu à l'article 33 du CCAG/FCS est fixé à 0%.</p> <p>En outre, le présent marché pourra être résilié pour faute du titulaire et sans que ce dernier puisse prétendre à indemnité, dans les cas suivants :</p> <p>1/ Non respect des obligations légales et réglementaires relatives au fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants.</p> <p>2/ Perte ou non obtention d'agrément de la CAF</p> <p>3/ Perte ou non obtention de l'agrément de la PMI (Protection maternelle et infantile).</p>	
<p>Article 22 Règlement des litiges</p>	<p>Tous les actes administratifs détachables du marché, ainsi que les litiges qui pourraient naître de son exécution relèvent de la compétence du juge administratif français.</p> <p>En cas de litige relatif à la passation comme à l'exécution du présent marché, le tribunal compétent sera le XXX</p>	

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

c) Critères de sélection des offres et pondération

La politique d'accueil des jeunes enfants est rigoureusement encadrée et contrôlée. De fait, la **qualité pédagogique** et les conditions d'accueil sont relativement homogènes. L'intérêt de la hiérarchisation des offres en fonction de leur **qualité technique** est par conséquent limité.

Le critère du **prix** semble en revanche être un levier essentiel pour diminuer le coût de réservation et augmenter le nombre de bénéficiaires à coût constant.

Dans ces conditions, la DGAFP souhaite accorder un poids plus important au critère prix qu'au critère qualité. De plus, la DGAFP souhaite dans la cadre de la politique responsable de l'État valoriser les **initiatives sociales et environnementales**.

La pondération est la suivante :

- **Critère 1** : le prix = 60%
- **Critère 2** : la qualité pédagogique et les conditions d'accueil = 40%

L'ensemble de ces 40% sont eux-mêmes répartis de la manière suivante :

- 40% pour l'encadrement : taux d'encadrement, politique de formation mise en œuvre à l'égard des salariés
- 20% pour la restauration : recours au bio, circuits courts, cuisine sur place
- 20% pour le temps d'ouverture : les horaires et le nombre de jours ouverts
- 10% pour les conditions d'information des parents (dispositifs d'information mis en place, organisation liée à l'accueil et au départ des enfants, signalement des incidents et maladies, etc...) et la qualité du projet pédagogique
- 10% pour les dispositions liées à la qualité de l'air et au développement durable

d) Négociation

La DGAFP demande aux préfetures de région de prévoir une procédure de négociation préalable aux notifications d'attribution.

Celle-ci doit permettre de faire évoluer les offres des soumissionnaires sur la dimension de la qualité d'accueil, les moyens mis en œuvre pour suivre la réalisation de la prestation et le prix.

Les modalités d'organisation de négociation sont laissées à l'appréciation des préfetures.

III. Exécution du marché

a) Émission des bons de commande

Le cahier des charges proposé par la DGAFP prévoit les modalités de répartition des bons de commande entre les titulaires d'un même lot. Pour rappel, en fonction des vœux géographiques émis par les familles au moment de l'inscription, les places sont réservées auprès de la crèche la plus proche. En cas d'impossibilité du titulaire de répondre à un besoin, la deuxième crèche la plus proche est retenue, etc.

Une souplesse est laissée dans le choix de l'adresse indiquée par les parents.

Pour procéder à la réservation des places, la DGAFP recommande de procéder de la manière suivante :

- **Étape 1** : consulter les crèches pour connaître leurs capacités d'accueil maximales
- **Étape 2** : identifier les enfants pouvant bénéficier de places en crèches selon la grille d'attribution
- **Étape 3** : trouver pour chaque famille la crèche la plus proche de l'adresse indiquée
- **Étape 4** : émettre les bons de commande.

Passation et exécution des marchés de réservation interministérielle de places en crèches

2

b) Bilan d'occupation et obligations des titulaires

Les titulaires des marchés doivent transmettre tous les deux mois un bilan d'occupation prenant la forme d'un tableau de bord. Cet élément permet d'optimiser l'occupation des places réservées notamment en réaffectant les places éventuellement libérées en cours d'année. Les tableaux de bord doivent être transmis tous deux les mois par les titulaires aux préfetures de région (PFRH) et à la DGAFP selon le modèle établi par la DGAFP (voir annexe 7 : tableau d'occupation).

Le marché doit prévoir des dispositions permettant de contrôler l'exécution de la prestation. En effet, il semble important de s'assurer que les conditions d'accueil sont appréciées par les parents. La participation aux réunions d'information, les visites sur place et les enquêtes de satisfaction sont des moyens à disposition des préfetures pour y parvenir.

Politique d'attribution et suivi de l'occupation

I. Instruction des demandes et attribution des places réservées

a) Instruction des demandes

Actuellement, les organisations sont très différentes selon les régions : gestion assurée par les PFRH, appuyée ou non par les SRIAS, par des services d'action sociale de services ministériels, recours à un prestataire. Dans tous les cas, les préfetures de région doivent déterminer les conditions d'instruction des demandes adressées par les agents qui leurs semblent les plus appropriées.

Par ailleurs, les préfetures doivent s'assurer que les structures en charge de traiter les demandes sont clairement identifiées par les agents. Il convient d'informer l'ensemble des référents « action sociale » des services ministériels et des établissements publics éligibles à cette prestation présents dans la région.

b) Politique d'attribution

La note adressée par le directeur général de l'administration et de la fonction publique aux préfets de région le 2 mai 2018 a généralisé la grille d'attribution mise en place par la DGAFP. Celle-ci a pour objectif de garantir une équité de traitement entre les agents en harmonisant les critères d'attribution sur l'ensemble du territoire.

Ces critères ont été définis à partir d'exemples de grilles déjà existantes dans plusieurs régions. La grille d'attribution a été établie avec la volonté de ne pas limiter les critères d'attribution aux conditions de ressources. Il s'agit en effet d'un critère important car ce mode de garde assure un reste-à-charge moins important pour les faibles revenus. Toutefois, il est également nécessaire de prendre en compte des éléments relatifs à la famille : le nombre d'enfants, leur mode de garde actuel, les situations de handicap etc.

Les préfetures de région, en lien avec les SRIAS, peuvent adapter cette grille après accord de la DGAFP. Ce fonctionnement permet de préserver la cohérence nationale de la grille tout en tenant compte des spécificités régionales.

(voir annexe 4 : grille d'attribution)

c) Participation de la SRIAS

Conformément à l'article 9 de la loi 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, il est nécessaire d'associer les représentants du personnel dans la mise en œuvre de cette politique. Il revient à chaque préfeture de convenir de la forme et des modalités de cette association.

Ce principe est également rappelé dans la note adressée le 2 mai 2018 par le directeur général de l'administration et de la fonction publique aux préfets de région.

II. Suivi de l'occupation des places

a) Analyse régionale

Pour évaluer l'impact et l'intérêt de la politique de réservation de places en crèches, il est nécessaire d'établir au niveau régional un bilan des demandes adressées par les agents mais aussi un bilan d'occupation.

L'analyse des demandes doit permettre d'étudier les besoins exprimés par les agents. Ce bilan peut permettre de vérifier que la prestation est connue par l'ensemble des agents de l'État, indifféremment de leur administration d'appartenance. Il doit aussi permettre d'identifier les territoires les plus demandés par les agents afin d'orienter ensuite la politique de réservation.

De même, il est utile de réaliser une analyse des bénéficiaires au niveau régional. Elle doit permettre de réaliser un bilan qualitatif de l'utilisation des crédits délégués par la DGAFP et de communiquer auprès des services ministériels présents dans la région.

b) Bilan national consolidé

Les analyses réalisées par les régions sont transmises à la DGAFP qui souhaite également disposer d'un bilan consolidé relatif à cette prestation. Il s'agit à la fois de quantifier le nombre de bénéficiaires et d'identifier leurs principales caractéristiques.

I. Expression des besoins et création de places nouvelles

a) Un recensement des besoins nécessaire en novembre N-1

Dans le cadre des recensements des besoins, les préfetures de région doivent communiquer à la DGAFP les besoins de réservation de places en distinguant d'une part le maintien des places existantes et d'autre part les demandes de places nouvelles pour l'année à venir. Cet exercice intervient à la fin de l'année n-1. Une version modifiée peut être envoyée au mois de janvier pour faire état des reports de charges.

Les décisions de créations de places par la DGAFP ne peuvent résulter que des informations transmises à cette occasion.

La DGAFP recommande de fonder l'expression des besoins sur l'analyse des demandes formulées par les agents d'une part, et à partir d'une consultation des acteurs de l'action sociale (services RH, SRIAS) et des acteurs de la petite enfance (caisse d'allocations familiales) d'autre part.

b) Modalités de répartition des nouvelles places entre les régions

Depuis 2017, la DGAFP a fait le choix de rééquilibrer l'offre de places en crèches sur le territoire en élargissant le nombre de départements concernés et en priorisant les territoires les moins dotés sans pour autant remettre en cause les places existantes.

Les nouvelles places ont donc été réparties sur la base d'une grille prenant en compte :

- le rapport offre/ demande en matière de garde d'enfants à partir des données de la CNAF,
- le ratio nombre d'agents de l'État ramené au nombre de berceaux interministériels existant,
- le prix du berceau demandé.

Ces critères permettent à la fois de prendre en compte le besoin des territoires tout en intéressant les régions à négocier au mieux les prix auprès des prestataires. L'analyse des demandes est faite à l'échelle des départements.

(voir annexe 5 : grille de priorisation des nouvelles demandes de places en crèches)

II. Dialogue de gestion

Dans le cadre du dialogue de gestion organisée par la DGAFP, les préfetures de région font état de la consommation réalisée en cours d'année à deux reprises : le 20 avril et le 10 juillet.

A cette occasion, les préfetures de région font également part de leurs prévisions de dépenses actualisées.

Par ailleurs, un échéancier des dépenses est transmis pour donner à la DGAFP une visibilité sur la périodicité des dépenses. Il est également utilisé dans le cadre de la mise à disposition des crédits.

III. Suivi de l'occupation et optimisation des places réservées

Dans le cadre du dialogue de gestion et à l'occasion d'un bilan annuel, la DGAFP s'assurera de la bonne utilisation des places réservées. En effet, compte-tenu de la forte demande exprimée par les agents éligibles à l'action sociale interministérielle, il convient d'optimiser l'occupation des places réservées en limitant d'une part les temps de vacances des places libérées et en essayant de limiter les temps d'inoccupation partielle d'autre part.

Afin d'attribuer de nouvelles places aux préfetures, la DGAFP tiendra donc compte du taux d'occupation des places réservées dans chaque région. Les places sont considérées vacantes dans deux cas :

- Après le départ définitif d'un enfant, la préfecture dispose d'un mois pour affecter la place libérée. Au-delà, les jours non occupés sont considérés vacants ;
- Les places dont le taux d'occupation est inférieur à 80% seront comptabilisées.

L'accueil temporaire peut être un moyen pour améliorer le taux d'occupation des places réservées.

Gestion des crédits et création de places nouvelles

IV. Contrats enfance jeunesse et suivi des crédits fonds de concours

a) Rappel du cadre des CEJ

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

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

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

Les objectifs sont :

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

Les conditions de financement :

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

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

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

Pour être éligible à la passation de ce contrat :

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

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

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

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

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

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

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

Articulation entre les deux sources de financement DGAFP et CAF

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

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

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

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

Précautions à observer :

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

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

Les PFRH veillent scrupuleusement à prévenir les CAF de la nécessité d'attendre l'émission de votre titre de recette avant d'effectuer leur versement.

Gestion des crédits et création de places nouvelles

b) État des lieux à transmettre à la DGAFP

Les subventions versées par les CAF abondent le programme 148 et contribuent à la politique de réservation de places en crèche. Pour rappel, en 2018, cela présente près de 3M€.

La DGAFP demande aux préfetures de région de lui communiquer les éléments permettant de prévoir les recettes et les moments de l'année où les subventions sont habituellement versées.

Les éléments sont les suivants :

- Copie des contrats enfance jeunesse établis avec les CAF
- Tableau relatif aux contrats enfance jeunesse (*voir annexe*).

Dans le cadre du dialogue de gestion, des échanges pourront être organisés sur ce point.

c) Programmation et consommation des crédits

Afin de favoriser une consommation optimale des crédits typés en fonds de concours, la programmation est établie par la DGAFP. La répartition de ces crédits entre les régions n'est pas en lien avec le montant des subventions perçues par les régions.

Pour rappel, la consommation des crédits des fonds de concours nécessite une symétrie entre les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) : les AE fonds de concours ne peuvent être clôturées que par des CP fonds de concours et les CP fonds de concours ne peuvent recouvrir que des AE fonds de concours.

Compte-tenu de ces contraintes de gestion, la DGAFP établit la répartition en début d'année et en fait part aux régions concernées. La répartition peut être réactualisée dans le cadre du dialogue de gestion.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOM DE LA PRÉFECTURE

Secrétariat Général des Affaires régionales

**Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources
humaines**

**Marché à procédure adaptée selon l'article 28 du décret n°2016-360
du 26 mars 2016 relatif aux marchés publics**

Réservation de places en crèches

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

date

Annexe 1 : cahier des clauses particulières

Sommaire

Préambule	34
ARTICLE 1 OBJET DU MARCHÉ.....	35
ARTICLE 2 PROCÉDURE ET FORME DU MARCHÉ.....	35
ARTICLE 3 ALLOTISSEMENT ET NOMBRE DE TITULAIRES.....	35
ARTICLE 4 DURÉE DU MARCHÉ	35
ARTICLE 5 DESCRIPTION DES PRESTATIONS	35
ARTICLE 6 IMPLANTATION ET LOCALISATION DES ÉTABLISSEMENTS PROPOSES	36
ARTICLE 7 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES ET ADMISSION DES ENFANTS	36
ARTICLE 8 ÉMISSION ET RÉPARTITION DES BONS DE COMMANDE	36
ARTICLE 9 OBLIGATIONS DES TITULAIRES RELATIVES AUX CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS	37
9.1 – Conditions générales d'accueil	37
9.2 – Organisation relative au fonctionnement des structures	37
9.3 – Description des prestations.....	38
ARTICLE 10 SUIVI DE LA PRESTATION	38
10.1 – Tableaux de bord relatifs à l'occupation	38
10.2 – Contrôle et pilotage de la prestation.....	39
10.3 – Suivi de la prestation.....	39
10.4 – Enquête de satisfaction.....	39
ARTICLE 11 DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	39
11.1 – Participation des familles	39
11.2 – Contrats enfance jeunesse	39
ARTICLE 12 OBLIGATIONS DES TITULAIRES.....	39
12.1 – Obligations générales	39
12.2 – Obligations de confidentialité	40
12.3 – Obligations relatives aux personnels affectés par le titulaire à l'exécution de la prestation	40

ARTICLE 13	MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX	40
13.1	– Contenu des prix	40
13.2	– Unité monétaire du marché	40
13.3	– Forme des prix	40
ARTICLE 14	MODALITÉS DE FACTURATION	41
14.1	– Mentions obligatoires	41
14.2	– Taux de TVA	41
14.3	– Transmission des factures	41
14.4	– Délai de paiement et intérêts moratoires	42
ARTICLE 15	DOCUMENTS CONTRACTUELS	42
ARTICLE 16	ASSURANCE ET RESPONSABILITÉS	43
ARTICLE 17	CLAUDE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE	43
ARTICLE 18	PÉNALITÉS	44
ARTICLE 19	GARANTIES	44
ARTICLE 20	CESSION	44
ARTICLE 21	RÉSILIATION	44
ARTICLE 22	RÈGLEMENT DES LITIGES	44

Annexe 1 : cahier des clauses particulières

Préambule

Afin de faciliter la conciliation vie familiale et vie professionnelle, l'État employeur met en place une politique de réservation de places en crèches. Ainsi, les agents de l'État et ceux des établissements publics bénéficiant de l'action sociale interministérielle peuvent demander à faire garder leurs enfants auprès des établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE) retenus à l'issue d'une mise en concurrence.

La politique de réservation interministérielle de places en crèches est pilotée et financée au niveau national par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

La mise en œuvre de la réservation et de l'attribution des places en crèches est quant à elle assurée par les préfetures de régions.

*

* *

A titre indicatif, en 2018, **X** berceaux ont été réservés en région **Y** dans le cadre de la politique d'action sociale interministérielle.

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réservation de places d'accueil d'enfants dans des structures conventionnées par les caisses d'allocations familiales (CAF) et bénéficiant de l'agrément de la protection maternelle et infantile.

Après réservation, ces places sont ensuite attribuées par la préfecture de région aux agents des services de l'État et des établissements publics au titre de l'action sociale interministérielle.

ARTICLE 2 – PROCÉDURE ET FORME DU MARCHÉ

Le marché est passé selon la procédure adaptée au titre de l'article 28 du décret 2016-360 relatif aux marchés publics.

Le présent marché est multi-attributaires et s'exécutera par l'émission de bons de commande conformément aux articles 78 et 80 du décret 2016-360 relatif aux marchés publics.

Le marché ne détermine ni un volume minimum ni un volume maximum de réservations.

ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT ET NOMBRE DE TITULAIRES

Le présent marché est alloti de la manière suivante

N° du lot	Périmètre géographique	Nombre de titulaires	Nombre de berceaux réservés en 2018*

* le nombre de places est indiqué à titre indicatif uniquement.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de lancer des lots réservés, en application de l'article 36 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

ARTICLE 4 – DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée de 12 mois fermes et une possibilité de trois reconductions de 12 mois chacune. La reconduction est tacite. La décision de non reconduction est notifiée au(x) titulaire(s) au plus tard trois mois avant la date d'anniversaire de la notification du marché par tout moyen permettant de donner date certaine de réception.

Les bons de commande pourront s'exécuter jusqu'à 6 mois après la fin de vie du marché, à condition que ces bons de commande aient été émis avant l'expiration du marché.

Le pouvoir adjudicateur peut conclure un nouveau marché avant la fin du présent marché afin de garantir la continuité d'exécution des prestations. Toutefois, l'exécution de ce nouveau marché ne pourra débuter avant la fin du marché passé précédemment sur un même territoire donné.

ARTICLE 5 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les places réservées doivent permettre l'accueil des enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'à leur quatrième anniversaire. Dans certaines situations particulières, des enfants plus âgés peuvent être accueillis (ex : enfant porteur d'un handicap, accueil d'urgence,...). Cet accueil est réalisé au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants agréé par la protection maternelle et infantile du département et conventionné auprès de la caisse d'allocations familiales.

Annexe 1 : cahier des clauses particulières

Les places réservées devront permettre :

- l'accueil régulier : accueil collectif à temps plein ou temps partiel ;
- l'accueil occasionnel : il permet de répondre à des besoins ponctuels survenant malgré un mode de garde habituel (périodes de vacances scolaires par exemple) ;
- l'accueil d'urgence : il permet de répondre aux besoins des familles dont le mode de garde habituel est défaillant. Il porte sur une durée correspondant aux disponibilités de places dans la structure et fera l'objet d'une demande au responsable de la crèche si possible 24 heures au plus tard avant l'arrivée de l'enfant.

Les établissements doivent être en mesure d'accueillir des enfants en situation de handicap.

ARTICLE 6 – IMPLANTATION ET LOCALISATION DES ÉTABLISSEMENTS PROPOSÉS

Les offres présentent l'ensemble des établissements auprès desquels des demandes de réservation seront possibles.

La présentation doit comprendre les informations suivantes :

- l'adresse de la ou des crèche(s) ;
- le nombre de places par catégorie d'âge ;
- la date d'ouverture de la ou des crèche(s) ;
- le(s) projet(s) d'établissement et le(s) règlement(s) intérieur(s) ;
- le mode de restauration.

Durant l'exécution du marché, les titulaires peuvent ajouter des établissements supplémentaires aux mêmes conditions financières et qualitatives pour tenir compte d'éventuelles créations d'établissements.

L'ajout des établissements est signalé au pouvoir adjudicateur par les titulaires du marché par une lettre recommandée. La qualité et le fonctionnement de ces établissements doivent être en adéquation avec les engagements pris par le titulaire dans son offre initiale.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES ET ADMISSION DES ENFANTS

Les attributions de places en crèches sont faites selon les orientations définies par la DGAFP. La grille d'attribution figure en pièce jointe à titre indicatif.

Le(s) titulaire(s) du marché ne peuvent interférer dans la détermination des critères d'attribution de quelque manière que ce soit.

En dernier ressort, les attributions doivent être validées par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 8 – ÉMISSION ET RÉPARTITION DES BONS DE COMMANDE

Après sollicitation du pouvoir adjudicateur, les titulaires disposent d'une semaine pour faire connaître le nombre de places disponibles par catégorie d'âge.

La préfecture de région arrête la liste des enfants bénéficiant d'une place en crèche parmi les demandes réalisées par les familles.

Pour chaque enfant, la préfecture commande auprès du titulaire gérant la crèche la plus proche de l'adresse communiquée par la famille au moment de l'inscription. En cas d'indisponibilité, la commande est adressée à la deuxième crèche la plus proche et ainsi de suite.

Dans l'hypothèse où plusieurs titulaires répondent à ce critère de proximité géographique, la répartition des bons de commande se fera selon le rang de classement.

Par conséquent, le pouvoir adjudicateur ne peut assurer une répartition égalitaire entre les titulaires du marché.

Les bons de commande indiquent pour chaque établissement le volume de places réservées et indiquent le nombre de mois réservés.

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DES TITULAIRES RELATIVES AUX CONDITIONS D’ACCUEIL DES ENFANTS

9.1 – CONDITIONS GÉNÉRALES D’ACCUEIL

L’accueil se fera du lundi au vendredi, au moins 45 semaines par an. Les horaires d’ouverture pour accueillir les enfants sont a minima étendus sur une plage de 10 heures consécutives. Les candidats peuvent intégrer dans leur(s) offre(s) des plages supérieures.

Les candidats indiquent dans leur(s) offre(s) les fermetures éventuelles des établissement(s) proposé(s). Les fermetures ne peuvent en tout état de cause excéder un mois durant les vacances estivales et une semaine durant les vacances de Noël.

L’établissement doit être en mesure d’accueillir des tranches d’âge différentes dans des conditions optimales.

Le projet éducatif doit être mise en œuvre au sein de la structure afin de veiller à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être psychologique et physique, au développement des enfants confiés et notamment prévoir des activités adaptées aux capacités des enfants, dans le respect de leur rythme, en les accompagnant vers l’autonomie et la socialisation tout en veillant dans la mesure du possible à la prévention des stéréotypes liés au genre.

9.2 – ORGANISATION RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Le candidat doit proposer un projet d’établissement et fournir un règlement intérieur.

Le projet d’établissement doit notamment prévoir :

- Le projet pédagogique (accueil, pédagogie proposée)
- Les modalités de restauration des enfants ;
- Le nombre et la description des activités organisées chaque année (animations, intervenants extérieurs, événements, déplacements, etc.) ;
- Les dispositions particulières prises pour l’accueil des enfants en situation de handicap et les projets d’accueil individualisés (PAI) ;
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- La présentation des modes d’association des parents au projet pédagogique.

Le règlement intérieur doit notamment prévoir :

- Les fonctions de directeur ;
- Le contenu du dossier administratif et médical ;
- Le contrat d’accueil ;
- L’organisation de l’accueil : déroulement de la journée, accompagnement de l’enfant (autorisations accordées à des tiers éventuels en fonction de la législation en vigueur) ;
- Le fonctionnement de l’établissement : les horaires d’ouverture, les éventuelles déductions de jours, les conditions d’accueil occasionnel et d’urgence, le personnel de l’établissement (nombre et niveau de qualification) ;
- La surveillance médicale de l’enfant : organisation du suivi médical et protocole d’urgence, les conditions éventuelles d’exclusion en cas de maladie ;
- Les modalités de calcul des participations familiales en fonction du taux d’effort des familles ;
- La réglementation des congés ;
- Le contrat d’accueil proposé.

Annexe 1 : cahier des clauses particulières

Le projet d'établissement et le règlement intérieur doivent être accessibles aux familles notamment par voie d'affichage.

Un exemplaire du règlement intérieur doit être distribué aux familles au moment de l'admission.

Ces documents seront étudiés lors de l'analyse des offres.

Toute modification doit être signalée par le titulaire au pouvoir adjudicateur.

9.3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les titulaires interviendront dans tous les domaines assurant le bon fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- La location ou l'achat des locaux. Ils doivent être correctement éclairés, aérés, chauffés et être équipés d'installations sanitaires correspondant aux besoins de jeunes enfants. Ils devront aussi être adaptés au repos, à la toilette, aux jeux, à la préparation des aliments et aux repas des enfants ;
- La location ou l'achat du matériel ;
- L'aménagement des locaux ;
- L'obtention des agréments et les autorisations inhérentes à cette activité ;
- Le recrutement et la gestion du personnel. Les titulaires mettront en œuvre une politique limitant la rotation des effectifs dans l'intérêt des enfants. ;
- La coordination des achats ;
- Le suivi comptable, juridique et administratif de l'établissement ;
- Le respect de la totalité des textes réglementaires en vigueur et à venir, notamment ceux régissant les établissements d'accueil des jeunes enfants ;
- La signature du contrat de service annuel avec les familles dans lesquels seront précisés les horaires et jours de présence des parents
- La restauration des enfants. Le titulaire prendra en charge le déjeuner et le goûter. Il veillera à varier les plats servis, mettre à disposition des portions de taille adaptées à l'âge de l'enfant, prendre en compte les besoins particuliers propres à l'alimentation infantile. L'offre doit présenter les conditions de prise en charge des cas d'allergie alimentaire et notamment les projets d'accueil individualisé (PAI). Le titulaire veillera à valoriser le recours à l'alimentation bio et le recours aux circuits courts.

ARTICLE 10 – SUIVI DE LA PRESTATION

10.1 – TABLEAUX DE BORD RELATIFS A L'OCCUPATION

Afin d'établir un suivi d'occupation, les titulaires transmettront à la préfecture de région :

- Après la signature du contrat avec les familles admises, le nombre d'heures retenues par les familles. Cette disposition ne s'applique que pour l'accueil régulier ;
- Tous les deux mois un tableau renseignant le nombre de jours occupés par les familles qui bénéficient les berceaux réservés par la préfecture, sur la base des contrats signés.

Ces tableaux aideront au contrôle des factures transmises.

Ces tableaux doivent également être communiqués à la DGAFP, en charge du financement et du pilotage de la politique de réservation interministérielle de places en crèches (sec-5bas.dgafp@finances.gouv.fr).

Enfin, les titulaires doivent signaler les places éventuellement libérées par les familles en cours d'année au plus tard deux jours après en avoir été informés.

10.2 – CONTRÔLE ET PILOTAGE DE LA PRESTATION

La préfecture de région peut demander aux titulaires d'organiser des visites dans un ou plusieurs établissements de son choix.

La préfecture de région doit être invitée aux réunions d'information organisées à l'attention des famille et relatives au fonctionnement de la structure d'accueil. Elle se réserve le droit d'y participer.

Les prestataires doivent rencontrer le pouvoir adjudicateur une fois par an pour faire le bilan de l'année écoulée.

En cas de demande de la DGAFP, les titulaires du marché doivent participer au comité de pilotage qui pourra être mis en place nationalement.

10.3 – SUIVI DE LA PRESTATION

Dans le cas où la DGAFP propose une plate-forme internet permettant de renseigner et de suivre l'occupation des places réservées, les titulaires s'engagent à l'utiliser.

10.4 – ENQUÊTE DE SATISFACTION

Les titulaires s'engagent à organiser une consultation annuelle mesurant la satisfaction des familles. Le questionnaire sera transmis par le pouvoir adjudicateur.

Les résultats sont communiqués à la préfecture de région et à la direction générale de la fonction publique.

Les titulaires devront se rendre disponibles pour présenter ce bilan à la préfecture de région si elle en fait la demande.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

11.1 – PARTICIPATION DES FAMILLES

Le titulaire s'engage à appliquer le barème des participations familiales établi par la CNAF dans le cadre de la prestation de service unique (PSU)

La réservation de berceaux par le pouvoir adjudicateur ne se substitue pas aux sommes dues par les agents pour l'accueil de leur(s) enfant(s). Le pouvoir adjudicateur ne sera amené, en aucun cas, à supporter la défaillance d'une ou des familles, des institutions ou organismes financiers, et ce, quel qu'en soit le motif.

Le(s) titulaire(s) accepte(nt) le chèque emploi service universel (CESU) sous toutes ses formes (papier et e-CESU) comme moyen de paiement. En outre, ils informent régulièrement les familles de l'existence de la prestation CESU garde d'enfants mise en place dans le cadre de la politique d'action sociale interministérielle.

11.2 – CONTRATS ENFANCE JEUNESSE

Les candidats indiquent dans leur offre la date de création des établissements pour permettre à la préfecture d'identifier les établissements éligibles aux contrats enfance jeunesse (CEJ).

Les titulaires transmettent les justificatifs demandés par la préfecture de région dans le cadre des contrats enfance jeunesse.

ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DES TITULAIRES

12.1 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Le prestataire doit être en mesure d'assurer l'ensemble des réservations et missions présentées ci-dessus.

Le titulaire assure sous son entière responsabilité la gestion et le fonctionnement de(s) l'établissement(s).

Annexe 1 : cahier des clauses particulières

Le titulaire respecte à cet effet les dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

12.2 – OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

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

Le titulaire s'engage à garder confidentiel et à ne pas utiliser, divulguer ou communiquer par quelque moyen que ce soit, toutes les informations écrites ou orales échangées entre les parties à l'occasion de l'exécution des prestations.

12.3 – OBLIGATIONS RELATIVES AUX PERSONNELS AFFECTÉS PAR LE TITULAIRE A L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Le titulaire s'engage à recruter du personnel qualifié.

Les personnels du titulaire demeurent à tous les égards les salariés de ce dernier (législation du travail, sécurité du travail, congés payés, déplacements, etc.). Tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par le titulaire.

La personne publique n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les dommages pouvant survenir au titulaire ou à ses personnels, ni ceux pouvant être occasionnés par le titulaire au cours de sa mission.

Les équipes pluridisciplinaires de cet établissements sont composés de personnels qualifiés conformément à la législation en vigueur et à la réglementation de la caisse d'allocations familiales.

La composition des équipes de travail sera portée à la connaissance du pouvoir adjudicateur dès la notification du marché, notamment la désignation d'un responsable de l'exécution des prestations.

Tout changement au sein du personnel ou dans l'organisation structurelle de la ou des structures doit être porté à la connaissance du représentant du pouvoir adjudicateur qui sera désigné à la notification du marché.

ARTICLE 13 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

Les prix proposés doivent correspondre à l'accueil d'un ou plusieurs enfants sur une même place sur la base d'une occupation correspondant à 10 heures journalières, 5 jours par semaine et 45 semaines par an.

Dans le cas où une place est réservée en cours d'année scolaire, soit après le mois de septembre, le coût de réservation est proratisé selon le nombre de mois réellement occupés.

13.1 - CONTENU DES PRIX

Les prix de l'annexe financière incluent :

- Les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché ;
- Tous les frais annexes et matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- L'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations

13.2 - UNITÉ MONÉTAIRE DU MARCHÉ

L'unité monétaire du marché est l'euro. Les prix communiqués s'entendent hors TVA.

13.3 - FORME DES PRIX

Le marché est conclu selon un prix de base. Des remises commerciales peuvent être proposées par les soumissionnaires.

Les prix proposées dans le cadre de l'annexe financière par les soumissionnaires sont fermes et définitifs pour toute la durée du marché (période de renouvellement incluse).

ARTICLE 14 – MODALITÉS DE FACTURATION

Les factures doivent être transmises 2 fois par an au plus tard aux dates suivantes :

- Pour les mois de septembre à mars : 10 avril
- Pour les mois d'avril à août : 10 septembre

Les factures doivent faire apparaître le nombre de places réservées et attribuées aux familles par la préfecture de région. Elles doivent être en cohérence avec les tableaux de bord transmis tous les deux mois.

14.1 – MENTIONS OBLIGATOIRES

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Les factures comportent notamment les mentions suivantes :

- le nom, le n° de SIRET et l'adresse du titulaire ;
- son numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- le numéro du marché et sa date de notification ;
- le numéro du bon de commande ;
- la description des prestations faisant l'objet de la facture ;
- le prix total hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant TTC ;
- la date de la facture.

14.2 – TAUX DE TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

14.3 – TRANSMISSION DES FACTURES

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- du décret n°2011-1937 du 22 décembre 2011 relatif aux conditions d'acceptation par l'État des factures émises par ses fournisseurs sous forme dématérialisée
- de l'arrêté du 30 décembre 2011 déterminant les procédures de transmission des factures des fournisseurs de l'État sous forme dématérialisée.

Le titulaire a plusieurs possibilités :

a) Envoyer sa facture à partir d'un système tiers :

- par transfert de fichier (en mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation
- en utilisant des web services (en mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

Annexe 1 : cahier des clauses particulières

b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL : <https://choruspro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir sa facture directement sur le portail Chorus Pro

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

et

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/rubrique> « nous contacter »

Conformément à l'article 3 de l'Ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose aux fournisseurs.

Les factures sont établies en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

A COMPLÉTER PAR LES PRÉFECTURES DE RÉGION

14.4 – DÉLAI DE PAIEMENT ET INTÉRÊTS MORATOIRES

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret sus-visé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

ARTICLE 15 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué des pièces contractuelles suivantes énumérées par ordre de priorité décroissant :

- L'acte d'engagement (ATTR1) et son annexe financière ;
- Le présent cahier des clauses particulières ;

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 ;
- Le mémoire technique du titulaire et/ ou cadre de réponse ;
- Les bons de commandes.

ARTICLE 16 – ASSURANCE ET RESPONSABILITÉS

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché. Ces pièces seront exigées au moment de la remise de l'offre.

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

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

Le réservataire n'encourt aucune responsabilité d'aucune sorte que ce soit au titre de l'accueil des enfants. Dans les crèches. Le titulaire devra communiquer au réservataire tout changement dans ces contrats d'assurance.

Avant la notification et chaque année le prestataire devra produire les attestations justifiant du paiement des cotisations des polices d'assurance ci-dessus mentionnées.

ARTICLE 17 – CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

En application de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, le pouvoir adjudicateur souhaite favoriser toute mesure d'insertion professionnelle des publics en difficulté face à l'emploi ; la commande publique étant un levier permettant de promouvoir l'accès à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et lutter contre le chômage.

Le titulaire du marché s'engage à mobiliser, pour toute la durée du marché, des personnes en parcours d'insertion, publics prioritaires qui rencontrent des difficultés particulières d'accès à l'emploi (jeunes ayant un faible niveau de formation, jeunes n'ayant jamais travaillé, demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi depuis plus d'un an en continu ou depuis plus de deux ans en chômage récurrent ou âgés de plus de 50 ans, bénéficiaires du RSA, de l'A.S.S., personnes en insertion issues d'une SIAE, travailleurs handicapés reconnus par la CDAPH...) et pour lesquels les emplois ouverts doivent permettre d'acquérir de l'expérience en milieu professionnel.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions du présent article et s'engage à désigner un interlocuteur « Insertion », dont l'identité sera communiquée au Facilitateur des Clauses d'insertion désigné ci-dessous :

A COMPLÉTER PAR LES PRÉFECTURES DE RÉGION

Le titulaire s'engage à offrir, pour le marché des emplois à du personnel en insertion à hauteur de **80 heures par berceau et par an**.

La vérification des documents prouvant la prestation « promotion à l'emploi » sera faite par les facilitateurs chaque année. A cet effet le prestataire adressera à la fin de chaque trimestre, au Facilitateur, le nombre d'heures réalisées par berceaux réservés.

Dans le cas de difficultés rencontrées par l'entreprise, celle-ci doit informer la PFRA avec copie au Facilitateur, par courriel avec accusé de réception dès lors qu'il ne pourra plus assurer son engagement.

Annexe 1 : cahier des clauses particulières

ARTICLE 18 – PÉNALITÉS

Pénalités pour non respect des engagements

En cas de non mise à disposition des berceaux réservés, par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, des pénalités seront appliquées, d'un montant de 50 euros TTC par jour de retard et par berceau.

Pénalités pour non respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique

En cas de non respect des obligations relatives à l'insertion imputable au titulaire, l'entrepreneur subira une pénalité de 60 euros TTC par heure d'insertion non réalisée. Sur avis du facilitateur, le titulaire pourra être exonéré de pénalités si la non réalisation de l'obligation n'incombe pas à l'entreprise.

ARTICLE 19 – GARANTIES

En cas de transfert de gestion, le présent marché conservera son plein effet vis-à-vis de l'organisme auquel seront dévolus le patrimoine et la mission du titulaire.

ARTICLE 20 – CESSION

Toute cession totale ou partielle d'une partie des prestations doit au préalable faire l'objet d'un acte contractuel approuvé par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 21 – RÉSILIATION

Le présent marché pourra être résilié selon les dispositions du CCAG/FCS Dans le cas où le pouvoir adjudicateur résilie pour motif d'intérêt général, le pourcentage d'indemnisation prévu à l'article 33 du CCAG/FCS est fixé à 0%.

En outre, le présent marché pourra être résilié pour faute du titulaire et sans que ce dernier puisse prétendre à indemnité, dans les cas suivants :

- Non respect des obligations légales et réglementaires relatives au fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Perte ou non obtention d'agrément de la CAF
- Perte ou non obtention de l'agrément de la PMI (Protection maternelle et infantile).

ARTICLE 22 – RÈGLEMENT DES LITIGES

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

En cas de litige relatif à la passation comme à l'exécution du présent marché, le tribunal compétent sera le **XXX**.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOM DE LA PRÉFECTURE

**Secrétariat Général des Affaires régionales
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources
humaines**

Marché relatif à la réservation de places en crèches

ANNEXE FINANCIÈRE A L'ACTE D'ENGAGEMENT

date

Annexe 2 : annexe financière

Nom de la structure :

Numéro et nom du lot :

Prix annuel d'une place :

** Sur la base d'une occupation de 10 heures journalières, 5 jours par semaine, 45 semaines par an soit 2 250 heures*

Le cas échéant, proposition de prix tenant compte d'une remise commerciale*

Entre 2 et 5 places réservées pour un an :

Entre 6 et 10 places réservées pour un an :

Strictement supérieur à 10 places réservées pour un an :

** Dans le cas de prix tenant compte de remise commerciale, le prix le plus économique s'applique à la totalité du nombre de places réservées.*

Signature et cachet du candidat



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOM DE LA PRÉFECTURE

**Secrétariat Général des Affaires régionales
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion
des ressources humaines**

**MARCHÉ RELATIF À LA RÉSERVATION
DE PLACES EN CRÈCHES**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Numéro de consultation : **XXXX**

Procédure de passation : Procédure adaptée au titre de l'article 28 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Date limite de réception des offres :

XXXX

Annexe 3 : règlement de consultation

Table des matières

ARTICLE 1	ACHETEUR	50
	1.1 – Identification du représentant du pouvoir adjudicateur	50
	1.2 – Adresse à laquelle les offres doivent être transmises	50
	1.3 – Organisme acheteur	50
ARTICLE 2	OBJET DE LA CONSULTATION	50
ARTICLE 3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	50
	3.1 – Allotissement	50
	3.2 – Durée du marché	51
	3.3 – Variantes à l’initiative du soumissionnaire	51
	3.4 – Prestations supplémentaires éventuelles	51
	3.5 – Clauses sociales	51
ARTICLE 4	INFORMATION DES CANDIDATS	52
	4.1 Contenu des documents de la consultation	52
	4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents	52
	4.3 – Modification de détail des documents de la consultation	52
	4.4 – Questions - Réponses	52
	4.5 – Informations sur le candidat	52
ARTICLE 5	CANDIDATURE	53
	5.1 – Interdictions de soumissionner	53
	5.2 – Interdictions de soumissionner en cas de groupement d’opérateurs économiques et de sous-traitance	53
	5.3 – Conditions de participation	53
	5.4 – Présentation de la candidature	53
	5.5 – Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l’aptitude et les capacités du candidat	54
	5.6 – Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l’aptitude et les capacités du candidat	54

5.7 – Examen des candidatures	54
5.8 – Précisions concernant les groupements d’opérateurs économiques	55
5.9 – Précisions concernant la sous-traitance	55
ARTICLE 6 OFFRES.....	56
6.1 – Présentation de l’offre initiale	56
6.2 – Examen des offres	56
6.3 – Durée de validité des offres.....	57
6.4 – Négociation	57
ARTICLE 7 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	57
7.1 – Date et heure limites de réception des plis	57
7.2 – Conditions de transmission des plis.....	58
ARTICLE 8 ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	59
8.1 – Documents à fournir	59
8.2 – Signature du marché	60
ARTICLE 9 LANGUE.....	60
ARTICLE 10 CONTENTIEUX.....	60

Annexe 3 : règlement de consultation

ARTICLE 1 – ACHETEUR

1.1 - Identification du représentant du pouvoir adjudicateur

M ou Mme le Préfet de la région XXX

Secrétariat général des affaires régionales

Plate-forme régionale d'appui interministérielle à la gestion des ressources humaines

Adresse

1.2 - Adresse à laquelle les offres doivent être transmises

Préfecture de région XXX

Secrétariat général des affaires régionales

Plate-forme régionale d'appui interministérielle à la gestion des ressources humaines

Adresse

1.3 - Organisme acheteur

Préfecture de région XXX

Secrétariat général des affaires régionales

Plate-forme régionale d'appui interministérielle à la gestion des ressources humaines

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet : Le présent marché a pour objet la réservation de places d'accueil d'enfants dans des structures conventionnées par les caisses d'allocations familiales (CAF) et bénéficiant de l'agrément de la protection maternelle et infantile.

Après réservation, ces places sont ensuite attribuées par la préfecture de région aux agents des services de l'État et aux agents des établissements publics au titre de l'action sociale interministérielle.

Le marché est un marché de : services

Réponse aux besoins de garde des agents des services de l'État de la région XXXX par le biais de réservations de places en crèches.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application de l'article 28 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics.

3.1 - Allotissement

Le présent marché est un marché alloti à bons de commande, sans minimum ni maximum en application de l'article 80 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics.

La consultation est composée de XX lots correspondant à des bassins géographiques. Chacun des lots fera l'objet d'un marché attribué à un ou plusieurs titulaires, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de lancer des lots réservés, en application de l'article 36 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

Département(s)	Numéro du lot	Localisation	Nombre de réservations effectuées en 2018 *	Nombre de titulaires

*Le nombre de places est indiqué à titre indicatif uniquement.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

3.2 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 12 mois ferme et une possibilité de trois reconductions de 12 mois chacune. La reconduction est tacite. La décision de non reconduction est notifiée au(x) titulaire(s) au plus tard trois mois avant la date d'anniversaire de la notification du marché par courrier recommandé.

Les bons de commande pourront s'exécuter jusqu'à 6 mois après la fin de vie du marché, à condition que ces bons de commande aient été émis avant l'expiration du marché.

Le pouvoir adjudicateur peut conclure un nouveau marché avant la fin du présent marché afin de garantir la continuité d'exécution des prestations.

3.3 - Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

3.4 - Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.5 - Clauses sociales

En application de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, le pouvoir adjudicateur souhaite favoriser toute mesure d'insertion professionnelle des publics en difficulté face à l'emploi ; la commande publique étant un levier permettant de promouvoir l'accès à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et lutter contre le chômage.

Le titulaire du marché s'engage à mobiliser, pour toute la durée du marché, des personnes en parcours d'insertion, publics prioritaires qui rencontrent des difficultés particulières d'accès à l'emploi (jeunes ayant un faible niveau de formation, jeunes n'ayant jamais travaillé, demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi depuis plus d'un an en continu ou depuis plus de deux ans en chômage récurrent ou âgés de plus de 50 ans, bénéficiaires du RSA, de l'A.S.S., personnes en insertion issues d'une SIAE, travailleurs handicapés reconnus par la CDAPH...) et pour lesquels les emplois ouverts doivent permettre à acquérir de l'expérience en milieu professionnel.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions du présent article et s'engage à désigner un interlocuteur « Insertion », dont l'identité sera communiquée au Facilitateur des Clauses d'insertion désignés ci-dessous :

A COMPLÉTER PAR LES PRÉFECTURES DE RÉGION

Le titulaire s'engage à offrir, pour le marché des emplois à du personnel en insertion à hauteur de 80 heures par berceau et par an.

Annexe 3 : règlement de consultation

La vérification des documents prouvant la prestation « promotion à l'emploi » sera faite par les facilitateurs chaque année. A cet effet le prestataire adressera à la fin de chaque trimestre, au Facilitateur, le nombre d'heures réalisées par berceaux réservés.

Dans le cas de difficultés rencontrées par l'entreprise, celle-ci doit informer la PFRA avec copie au Facilitateur, par courriel recommandé avec accusé de réception dès lors qu'il ne pourra plus assurer son engagement.

ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 - Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes
- L'acte d'engagement (AE)
- L'annexe financière : bordereau de prix unitaire pour chacun des lots
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes
- Le cahier des charges administratives générales (CCAG)

4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.3 - Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **XX** jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues au III de l'article 43 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Les candidats sont informés du report de la date limite de remise des plis.

4.4 - Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires et aux compléments d'information reçues jusqu'au **XXX^{ème}** jour avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article 43-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

4.5 - Informations sur le candidat

Le Candidat est tenu de vérifier l'exactitude des renseignements indiqués le concernant sur PLACE, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu responsable d'une erreur imputable au candidat empêchant la bonne communication des informations (questions/réponses, modifications, attributions).

ARTICLE 5 – CANDIDATURE

5.1 - Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 - Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 - Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans son offre, le soumissionnaire devra notamment répondre aux exigences suivantes :

- Le soumissionnaire accepte la mise en place d'une clause d'insertion par l'activité économique
- Le soumissionnaire fournit le document d'agrément de la PMI (Protection maternelle et infantile)
- Le soumissionnaire fournit l'agrément de la caisse d'allocations familiales autorisant le candidat à percevoir la prestation de service unique (PSU) ou la PAJE (prestation d'accueil du jeune enfant)
- Le soumissionnaire fournit la grille de tarification pratiquée par la crèche attestant du respect des tarifs mis en place dans le cadre de la convention PSU

5.4 - Présentation de la candidature

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Annexe 3 : règlement de consultation

5.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en cochant, uniquement dans la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection » sans fournir d'informations particulières. En revanche, si l'acheteur n'a pas prévu cette possibilité, les candidats doivent fournir les informations requises.

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivant:

5.4.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Une lettre de candidature ou formulaire DC1 ou équivalent
- Une déclaration du candidat ou formulaire DC2

Ces documents sont téléchargeables à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

5.5 - Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- DUME
- Formulaire DC4 (en cas de sous-traitance)
- Les références relatives à des prestations similaires
- Documents d'agrément de la PMI (protection maternelle et infantile) et de la CAF
- Règlement intérieur

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

5.6 - Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

5.7 - Examen des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

5.8 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.9 - Précisions concernant la sous-traitance

5.9.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants

5.9.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration

sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

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

Annexe 3 : règlement de consultation

ARTICLE 6 – OFFRES

6.1 - Présentation de l'offre initiale

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

A titre d'exemple :

- L'acte d'engagement
- L'attestation de pouvoir si nécessaire
- Le bordereau des prix unitaires
- La description de la prestation proposée : nombre de places disponibles, dates d'accueil, le projet pédagogique
- Le contrat d'accueil
- La localisation de chaque établissement et le plan des locaux
- La copie des diplômes des personnels
- Le coût de la réservation
- Les horaires d'accueil : l'offre du candidat devra notamment mentionner si ces horaires sont susceptibles d'être élargis et si l'établissement est en mesure de pratiquer des horaires atypiques ainsi que l'amplitude de ceux-ci
 - L'annexe financière
 - L'acte d'engagement
 - Le cadre de réponse

6.2 - Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées ou anormalement basses sont éliminées.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas négocier les offres initiales.

En l'absence de négociation, les offres irrégulières et inacceptables sont éliminées.

6.2.1 Critères d'attribution des offres

Le choix des titulaires de marchés sera effectué en fonction de l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères de notation suivants :

- **Prix** : 60%
- **Qualité pédagogique et conditions d'accueil** : 40%

6.2.2 Méthode de notation des offres

La note est établie de la manière suivante :

Note = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre examinée) * 20

Le prix de l'offre est calculé de la manière suivante :

- 10% pour le prix de base fixé par l'annexe financière
- 20% pour prix fixée par l'annexe financière et tenant compte de la remise pour les commandes comprises entre 2 et 5 berceaux
- 40% pour prix fixée par l'annexe financière et tenant compte de la remise pour les commandes comprises entre 6 et 10 berceaux
- 30% pour prix fixée par l'annexe financière et tenant compte de la remise pour les commandes au-delà de 10 berceaux

Par exemple :

	Offre 1	Offre 2
Prix proposé pour une réservation	A	E
Prix proposé pour un nombre de réservations compris entre 2 et 5	B	F
Prix proposé pour un nombre de réservations compris entre 6 et 10	C	G
Prix proposé pour un nombre de réservations supérieur à 10	D	H
Prix moyen pris en compte pour la notation du critère prix	$(A * 0.1) + (B*0.2) + (C*0.4) + (D*0.3)$	$(E * 0.1) + (F*0.2) + (G*0.4) + (H*0.3)$

Une note sur 20 sera attribuée à chaque sous-critère lié à la qualité pédagogique et aux conditions d'accueil. Un coefficient est établi pour chacun d'entre eux de la manière suivante :

- 40% pour l'encadrement : taux d'encadrement, politique de formation mise en œuvre à l'égard des salariés
- 20% pour la restauration : recours au bio, circuits courts, cuisine sur place
- 20% pour le temps d'ouverture : les horaires et le nombre de jours ouverts
- 10% pour les conditions d'information des parents (dispositifs d'information mis en place, organisation liée à l'accueil et au départ des enfants, signalement des incidents et maladies, etc...) et la qualité du projet pédagogique
- 10% pour les dispositions liées à la qualité de l'air et au développement durable

Les notifications indiqueront un rang de classement.

6.3 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

6.4 Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une phase de négociation avec au maximum **XX** candidats sur tous les éléments de l'offre et notamment le prix.

La négociation sera menée oralement ou par écrit et fera l'objet d'un procès-verbal. Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique ou par télécopie des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

(A COMPLÉTER, si nécessaire, avec les autres modalités de la négociation)

Au terme de la négociation, les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 - Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le **XX** sous peine de ne pas être retenus.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts.

Annexe 3 : règlement de consultation

Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 - Conditions de transmission des plis

Le dépôt des plis s'effectue exclusivement de manière électronique sur le site PLACE :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate -forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : **XXX**

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 8 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

8.1 - Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant 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, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;

Annexe 3 : règlement de consultation

- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

8.2 - Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

ARTICLE 9 – LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

ARTICLE 10 – CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de (A COMPLÉTER) .



MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

Politique d'action sociale interministérielle
Grille d'attribution des places en crèche

Thème	Critères pris en compte dans la décision	Points
Ressources / situation professionnelle	Revenus selon le quotient familial de la CAF	QF supérieur à 1000 = 0 point QF inférieur à 1000 = 5 points QF inférieur à 800 = 10 points QF inférieur à 650 = 15 points QF inférieur à 500 = 20 points
	Mutation professionnelle	10
Structure familiale	Famille monoparentale	20
	Nombre d'enfants à charge (dans la limite de 25 points)	5 par enfant
	Naissances multiples	15
	Parent, sœur, frère en situation de handicap	20
	Célibat géographique	10
Mode de garde : besoins et contraintes	Frère ou sœur déjà dans la crèche ou demande pour plusieurs enfants (hors jumeaux)	10
	Enfant en situation de handicap	25
	Perte subite du mode de garde	15
Horaires atypiques <i>Uniquement pour les crèches proposant des horaires d'ouverture adaptées</i>	Contraintes horaires liées à l'activité professionnelle impliquant une demande de garde à des horaires atypiques	20

* Une procédure *ad hoc* peut être mise en place pour répondre aux situations d'urgence rencontrées par les agents de l'État.

* La grille peut faire l'objet de modifications pour tenir compte de spécificités régionales après avis de la DGAFP.

Annexe 5 : grille de priorisation des nouvelles demandes de places en crèches

Fiche de priorisation des demandes de créations de places en crèche Barème de points par département

Besoins théoriques

Ratio agents/ berceaux	Nombre de points
Au-delà de 3500	0
Entre 2000 et 3499	80
Département dépourvu de berceau	60
Entre 1000 et 1999	60
Entre 500 et 999	40
Moins de 500	20
Capacité d'accueil pour 100 enfants (tous modes de garde formels)	Nombre de points
Sous 40%	60
Entre 40 et 50%	40
Entre 50 et 65%	20
Au-delà de 65%	10
Part des enfants pouvant être accueillis en EAJE* pour 100 enfants	Nombre de points
Entre 6 et 10%	50
Entre 10 et 15%	30
Entre 15 et 20%	15
Au-delà de 20%	5

Éléments de gestion

Prix unitaires des berceaux	Nombre de points
Moins de 7500€	40
Entre 7501 et 9000€	20
Au-delà de 9000€	0
Dernières créations de places	Nombre de points
Pour une place créée il y a un an	-10
Pour une place créée il y a deux ans	-5

Cette version de la grille a vocation à évoluer courant 2019, pour prendre en compte en particulier les taux d'occupation de places dans chaque région (cf partie 4 – III)

Annexe 6 : suivi des contrats enfance-jeunesse

5

Région	Dép	Nombre de berceaux réservés sur crédits du P148	Données générales relatives au CEJ (à compléter par les PFRH)			Date prévisionnelle de mise en paiement	
			Existence d'un CEJ	Date de signature du CEJ	Nombre de places subventionnées par la CAF		Montant annuel du FdC par place
ARA	38	12			3	3 000,00 €	mars et novembre
	69						
	1						
BFC	74						
	21						
	25						
	70						
	71						
	89						
	90						
BRETAGNE	29						
	35						
CENTRE VAL DE LOIRE	56						
	18						
	28						
	37						
	45						
CORSE	2A						
	2B						
GRAND EST	67						
	68						
	51						
	54						
	57						
GUADELOUPE							
	2						
HAUTS-DE-France	59						
	60						
	62						
	80						
ILE-DE-France	75						
	77						
	78						
	91						
	92						
MARTINIQUE	93						
	94						
	95						

Annexe 6 : suivi des contrats enfance-jeunesse

Région	Dép	Nombre de berceaux réservés sur crédits du P148	Données générales relatives au CEJ (à compléter par les PRRH)				
			Existence d'un CEJ	Date de signature du CEJ	Nombre de places subventionnées par la CAF	Montant annuel du Fdc par place	Date prévisionnelle de mise en paiement
NORMANDIE	14						
	27						
	76						
	9						
	11						
	30						
OCCITANIE	31						
	34						
	46						
	65						
	66						
	81						
PACA	82						
	4						
	6						
	13						
	5						
	83						
PAYS DE LA LOIRE	84						
	44						
	49						
	53						
	72						
	85						
LA REUNION							
	17						
NOUVELLE AQUITAINE	19						
	33						
	40						
	47						
	64						
	79						
NOUVELLE AQUITAINE	86						
	87						

Guide des procédures de réservation interministérielle de places en crèches

Ce guide pratique sur les procédures de réservations interministérielles de places de crèche s'adresse à l'ensemble des acteurs de la politique d'action sociale interministérielle et notamment aux agents chargés de réserver des berceaux. Il apporte les outils méthodologiques utiles pour la mise en œuvre de la prestation, en particulier concernant la passation des marchés publics.

Ce document comporte des informations sur :

- les principaux acteurs de l'accueil de la petite enfance ;
- les différents modes de garde utilisés par les familles ;
- les données relatives à la réservation interministérielle de places en crèches ;
- les conditions de renouvellement des marchés durant la période 2019-2023 ;
- la politique d'attribution ;
- le suivi des réservations ;
- la gestion des crédits de réservation des places en crèches ;
- les contrats enfance jeunesse et le suivi des crédits.

RAPPORT ANNUEL

La collection Rapport Annuel rassemble les rapports publiés par la DGAFP. Le *Rapport annuel sur l'état de la fonction publique* présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistiques « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique. Cette collection propose également le *Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique*, dont la première édition est parue en 2014. En sont issues des brochures telles que « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Destinée à tous les cadres de la fonction publique – encadrement supérieur, cadres intermédiaires et de proximité – cette nouvelle collection propose des outils de management et de gestion des ressources humaines. L'objectif : fournir à ces managers des outils pour agir.

LES ESSENTIELS

Cette collection – destinée à un large public – rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), des guides ponctuels comme L'apprentissage dans la fonction publique de l'État, ou encore des kits d'outils pratiques comme celui sur Les instances médicales dans la fonction publique, en font ainsi partie.

STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.