

# **SYNDICAT SCOLAIRE INTERCOMMUNAL DE AVRIGNY**

MARCHE PUBLIC DE PRESTATION DE SERVICE

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)**

Référence du marché: ALSH2025

Gestion des temps  
D'Accueil post et périscolaire,  
Accueil de loisirs sans hébergement  
Et service de restauration

## **1. CONTEXTE**

### *1.1 HISTORIQUE*

Le Syndicat Scolaire d'Avrigny, constitué de 5 communes : Avrigny, Blincourt, Choisy-la-Victoire, Epineuse et Fouilleuse, a confié la gestion de l'ALSH et du Périscolaire à un prestataire de service depuis janvier 2019. La convention, conclue pour une durée de 3 ans, s'achève le 31 décembre 2024. Ce marché arrivant à son terme, il est nécessaire d'entamer une nouvelle procédure de marché négocié pour les trois ans à venir.

### *1.2 GARANTIES DE LA PRESTATION DESERVICE*

Le prestataire de service doit être garant du bien-être des enfants et pour cela doit être en mesure d'offrir:

- Des conditions de vie assurant harmonieusement son développement physique, affectif et moral

- Une nourriture saine, équilibrée et de qualité, pour les repas, les goûters et les repas pris en charge lors des sorties.

- Des conditions de sécurité optimales correspondant aux normes en vigueur

- Le respect des rythmes de vie propres à chacun

- Le respect de l'individu

- Le droit à la liberté dans la limite du respect de celle de l'autre et le droit à la dignité

- Une possibilité d'émancipation: l'enfant doit être acteur de ses loisirs

## **2. FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS MODES DE GARDE**

### *2.1 LES ANIMATIONS POST ET PERISCOLAIRES*

#### MATIN

Pendant la période scolaire un temps de périscolaire est proposé le matin de 7h30 à 9h05. Il est assuré par des animatrices diplômées.

---

**Effectif moyen:** de 25 à 40 enfants

---

#### MIDI

Le midi, de 12h05 à 14h05, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation, encadre les temps de restauration (distribution et prise des repas, temps d'animation avant retour à l'école).

Le prestataire est chargé de fournir les repas du midi. Ces derniers sont préparés et livrés en liaison froide par un établissement avec lequel l'association actuelle a conclu un marché.

---

**Effectif moyen:** de 70 à 85 enfants

---

#### SOIR

Après 17h05 et jusqu'à 19h00 un temps d'accueil périscolaire est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il débute par la prise d'un goûter et est suivi par un temps d'activités éducatives et pédagogiques.

---

**Effectif moyen:** de 15 à 22 enfants

---

#### MERCREDI

Un accueil est organisé le mercredi de 8h30 à 17h30, avec la possibilité d'un temps périscolaire le matin de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30. Des activités éducatives et pédagogiques seront proposées aux enfants.

---

**Effectif moyen:** 8 à 12 enfants

---

## 2.2 L'ALSH

6 semaines de fonctionnement pendant les congés réparties comme suit:

- 1 semaine pendant les vacances d'octobre (première semaine)
- 1 semaine pendant les vacances d'hiver (première semaine)
- 1 semaine pendant les vacances de printemps (première semaine)
- 3 semaines pendant les vacances d'été (mois de juillet)

### PETITES VACANCES:

#### **Horaires d'ouverture**

L'ALSH accueille les enfants pendant les petites vacances de 8h30 à 17h30 avec une possibilité de garde de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

#### **Les activités**

Lors des ALSH petites vacances, en plus des activités éducatives et pédagogiques proposées, le prestataire pourra prévoir des activités sportives ou culturelles nécessitant des déplacements en car.

---

**Effectif moyen pour les petites vacances: 24 enfants**

---

### VACANCES D'ETE

#### **Horaires d'ouverture**

L'ALSH d'Avrigny accueille les enfants pendant les grandes vacances, avec possibilité d'une garde de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

#### **Les activités**

Lors de l'ALSH ETE (3 semaines), le prestataire devra prévoir des activités variées incluant des sorties avec déplacements.

<b>Effectif moyen pour les grandes vacances : 26 enfants</b>
--

Le syndicat demande à connaître les coordonnées et le niveau de formation des animateurs recrutés par le prestataire dans un souci de transparence et de sécurité. Il en va de même pour toute personne susceptible d'intervenir auprès des enfants à l'initiative du prestataire (bénévolat ou stagiaire).

### **3. OBJET DU MARCHE ET APPLICATION**

#### ***3.1 OBJET DU MARCHE***

La présente consultation porte sur l'organisation, la gestion et l'animation du temps post et périscolaire, d'un accueil de loisirs sans hébergement à destination des 3-11 ans et la prise en charge de l'encadrement de la restauration scolaire sur la commune d'Avrigny. Cette prestation de service vise en priorité les enfants domiciliés et/ou scolarisés sur la commune, puis les enfants domiciliés dans les communes extérieures dans la limite des places disponibles.

#### ***3.2 CONDITIONS DE SOUSCRIPTION***

Le marché ne sera conclu qu'avec un seul candidat. Le recours à un ou plusieurs sous-traitants n'est pas autorisé par la collectivité pour les prestations faisant l'objet du présent marché public.

#### ***3.3 DUREE DE LA CONVENTION***

La convention future de prestation de service relative à ces temps d'accueil devra prendre effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 et ce, pour une durée de 3 ans. Toutefois, la commune se réserve le droit de rompre le contrat sans préavis si un manquement grave est constaté.

#### ***3.4 CONTENU DES PRESTATIONS***

Les prestations comprennent la prise en charge complète des activités organisées dans le centre de loisirs, l'accueil périscolaire et la restauration scolaire. Le prestataire retenu s'engage à :

- Obtenir auprès des services compétents les agréments réglementaires,
- S'occuper des démarches préalables à l'obtention par le prestataire d'aides spécifiques et de subventions auprès des organismes concernés (C.A.F, Conseil Départemental, etc...),
- Prendre en charge l'organisation des dispositions matérielles et pédagogiques du centre de loisirs sans hébergement, de l'accueil post et périscolaire,
- Mettre en œuvre des projets et des actions en collaboration avec le public concerné et notamment le public jeunes, les équipes enseignantes et l'ensemble des acteurs locaux,
- Etablir et diffuser des supports de communication destinés aux familles et aux jeunes relatifs aux modalités de fonctionnement du centre de loisirs, de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire, aux activités proposées et aux tarifs,
- Mettre à disposition de la commune des animateurs disposant des compétences et des qualifications requises,
- Assurer le remplacement d'un membre du personnel, en cas d'absence pour raison de santé, formation ou autre.

- Proposer aux personnels, des formations adaptées à leurs attentes. En cas de demande de formation, le prestataire se réserve le droit, si l'objet de ladite formation semble hors cadre, de la refuser,
- Etablir un bilan quantitatif et qualitatif écrit des activités dans les délais imposés par les partenaires financiers, notamment la CAF,
- Mettre à disposition les fournitures pédagogiques nécessaire au bon déroulement des activités proposées,
- Fournir le matériel informatique et l'imprimante avec la prise en charge des consommables.

### *3.5 CONDITIONS DU SERVICE*

- Les inscriptions et les facturations seront réalisées par la directrice de l'ALSH titulaire du poste. Le recouvrement des participations des familles sera assuré par le prestataire.
- Les tarifs de l'accueil de loisirs sans hébergement et les tarifs de l'accueil post et périscolaire sont indexés sur les tarifs de la CAF.
- Les enfants seront accueillis dans les locaux mis à disposition du prestataire gracieusement par le Syndicat Scolaire. Le prestataire s'engage à en faire bon usage et à n'y effectuer aucune modification d'ordre physique sans accord préalable de la commune. Le prestataire devra être titulaire d'un contrat d'assurance afin de répondre, en cas de besoin, aux dégradations occasionnées. Le prestataire s'engage à utiliser les locaux à bon escient, l'utilisation des lieux et des équipements étant sous sa responsabilité.
- Le Syndicat Scolaire prend en charge l'entretien des locaux ainsi que les charges courantes : l'eau, le chauffage, l'électricité et les impôts.
- Le prestataire aura à sa charge les frais de téléphone.
- Le prestataire aura à sa charge la fourniture des goûters et des repas extérieurs lors des sorties.
- Tous les supports de communication seront à la charge du prestataire.

### *3.6 REUNION DU COMITE DE PILOTAGE*

Un comité de pilotage sera mis en place et rassemblera des représentants du Syndicat Scolaire, la directrice du centre de loisirs et éventuellement les animateurs ainsi qu'une personne référente du prestataire. Ce comité se réunira une fois par semestre. Cependant, si cela le justifie, il pourra être amené à se réunir plus souvent.

## **4. PRIX ET MODE D'EVALUATION**

### *4.1 COÛT*

Comme précédemment cité, le montant des participations des familles sera fixé selon les tarifs de la CAF. Le prestataire sera autorisé à percevoir le reste à charge des familles directement auprès de ces dernières. La collectivité versera le complément du montant de la prestation au gestionnaire afin de couvrir la totalité des charges inhérentes au service rendu. Il est par ailleurs autorisé à percevoir les participations des organismes sociaux partenaires. Toute modification de ces conditions ne pourra intervenir que par avenant.

### *4.2 REVISION DES PRIX*

En cas de variation des effectifs nécessitant une augmentation de personnel et des charges supplémentaires, un avenant sera établi au présent marché. Au préalable, une simulation financière sera adressée au Syndicat Scolaire.

### *4.3 REGLEMENT DES PRESTATIONS*

Les prestations, objet du présent marché, seront budgétisées pour l'année. Le règlement se fera trimestriellement, par virement administratif, sur présentation de la facture correspondante qui devra préciser :

Le nom et l'adresse du titulaire du marché,  
Le numéro de SIRET,  
Le RIB ou le RIP,  
La référence du marché,  
La date.

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement par mandat administratif.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 194 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, dans un délai de 30 jours à réception de la facture. Seule la date d'enregistrement par la commune sera prise en considération comme point de départ pour le calcul du délai. C'est la raison pour laquelle tout document comptable (facture) doit impérativement être transmis à l'adresse ci-dessous mentionnée. Une transmission de facture en direct ne ferait que retarder le paiement de cette dernière sans qu'aucune réclamation ne puisse aboutir.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai. En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires applicable sera celui prévu réglementairement, c'est-à-dire le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir.

Il y a lieu de préciser que le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Les factures seront adressées à l'adresse suivante:

*SYNDICAT SCOLAIRE  
DE AVRIGNY  
11 Allée d'Arcy  
60190 AVRIGNY*

Les prix du marché seront établis en euros et en valeur TTC.

#### *4.4 DEPENSES ET PRESENTATION D'UN COMPTE DE RESULTAT*

L'ensemble des dépenses annuelles ne pourra dépasser le montant fixé au budget prévisionnel. Au cours du 1er trimestre, le prestataire devra présenter un compte de résultat détaillé de l'année écoulée. Il pourra lui être demandé de fournir les justificatifs des différentes dépenses. Dans l'hypothèse où le compte de résultat serait excédentaire, un avoir devra être établi et annexé au compte de résultat.

## **5. GESTION ADMINISTRATIVE ET GESTION DU PERSONNEL**

### *5.1 GESTION ADMINISTRATIVE*

Le traitement administratif et financier sera assuré par la directrice de l'ALSH titulaire du poste ou à défaut son remplaçant (en cas de maladie par exemple). Les inscriptions à l'accueil de loisirs pour les vacances s'effectueront par le biais de permanences d'accueil mises en place par la directrice les semaines précédant les vacances. Par ailleurs, la directrice devra assurer le suivi des règlements des familles.

### *5.2 GESTION DU PERSONNEL*

La gestion sociale et fiscale du personnel dépendra du prestataire. Le recrutement sera effectué par la directrice de l'ALSH ou, le cas échéant par son remplaçant. La mairie garde un droit de regard sur le recrutement des animateurs.

Dans l'exercice de leurs fonctions les personnels affectés à l'ALSH doivent se soumettre au devoir de réserve.



En cas d'absence sur le poste de direction ou sur un poste d'animation ou d'encadrement, l'absence devra être anticipée et comblée par un autre employé du prestataire.

## **6. ASSURANCES**

Le titulaire devra communiquer dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché l'attestation d'assurance responsabilité civile et les assurances relatives à l'exploitation des locaux communaux.

## **7. RESILIATION - PENALITES**

En cas de non-exécution ou d'exécution partielle par le prestataire de l'une des clauses du présent marché, la commune se réserve le droit après avoir entendu le prestataire, de résilier le marché aux torts du titulaire, de suspendre le paiement de la prestation prévu à l'article 4, et d'exiger le reversement total ou partiel des sommes reçues. La résiliation interviendra après mise en demeure, expédiée par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans réponse dans un délai de 15 jours.

En cas de dissolution ou de liquidation judiciaire du prestataire, le marché sera résilié de plein droit et fera l'objet d'un nouvel appel d'offre.

## **8. MODIFICATION DU CONTRAT**

Toute modification du présent contrat souhaitée par l'une ou l'autre des deux parties devra faire l'objet d'un avenant.

## **9. LITIGE**

Si un différend intervenait à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du marché, les parties s'efforceraient de le régler à l'amiable, en dehors de toute action en justice. En cas de désaccord persistant, le litige serait porté devant le tribunal administratif du ressort de la collectivité.

**Le Prestataire,**

(Mention "lu et approuvé")

Date, signature et cachet

# ANNEXE 1

## Tarifs pratiqués auprès des familles

### \* SERVICE PERISCOLAIRE

#### Modalités

Application de la tarification ACM (CAF) selon condition de ressources. Si la feuille d'imposition n'est pas produite le tarif maximum est appliqué systématiquement.

- Paiement possible en chèque/espèces/CESU/ANCV

<i>Nature de L'accueil</i>	<i>Horaires</i>	<i>Tarif minimum</i>	<i>Tarif maximum</i>
<b><u>Accueil matin</u></b>	<b>7 heures 30 à 9 heures</b>	0.31 € la séance	1.94€ la séance
Lundi Mardi Jeudi Vendredi			
<b><u>Accueil soir</u></b>	<b>17 heures à 19 heures</b>	0.41 € la séance	2.58 € la séance
Lundi Mardi Jeudi Vendredi			

### \* SERVICE CANTINE

#### Modalités

Application de la tarification ACM (CAF) selon condition de ressources. Si la feuille d'imposition n'est pas produite le tarif maximum est appliqué systématiquement.

- Paiement possible en chèque/espèces/ ANCV

<i>Nature de L'accueil</i>	<i>Horaires</i>	<i>Tarif minimum</i>	<i>Tarif maximum</i>
<b><u>Cantine midi</u></b>	<b>12 heures à 14 heures</b>	5.20 € le repas + 0.26 € le temps de garde = 5.46 €	5.20 € le repas + 1.61 € le temps de garde = 6.81€
Lundi Mardi Jeudi Vendredi			

## \* SERVICE MERCREDI LOISIRS

### Modalités

Application de la tarification ACM selon condition de ressources. Si la feuille d'imposition n'est pas produite le tarif maximum est appliqué systématiquement.

- Paiement possible en chèque/espèces/CESU/ANCV

<i>Nature de L'accueil</i>	<i>Horaires</i>	<i>Tarif minimum</i>	<i>Tarif maximum</i>	<i>Modalités inscription</i>
Périscolaire Du matin	7h30 à 8 h30	0.41 € la séance	1.29 € la séance	Inscription  Mensuellement
<b><u>Mercredi Loisirs</u></b>	<b>8h30 A 17h30</b>	1.50 € La journée + 4,40€ le repas	11.61 € La journée + 4.40€ le repas	Inscription  Mensuellement
Périscolaire Du soir	17h30 à 18h30	0.41 € la séance	1.29 € la séance	Inscription  Mensuellement

## \* SERVICE ACM (octobre, février avril et juillet)

### Modalités

Application de la tarification ACM (CAF) selon condition de ressources. Si la feuille d'imposition n'est pas produite le tarif maximum est appliqué systématiquement.

- Paiement possible en chèque/espèces/CESU/ANCV
- Dossier d'inscription et préinscription à remplir au préalable
- Avec ou sans cantine au prix de 4.40€ (non payable en CESU)
- Inscription à la semaine

<i>Nature de L'accueil</i>	<i>Horaires</i>	<i>Tarif minimum</i>	<i>Tarif maximum</i>	<i>Modalités inscription</i>
Accueil du matin	7h30 à 9h	0.20€ la séance	1,94 € la séance	Inscription à la journée
<b><u>Centre de Loisirs</u></b> <b>Vacances octobre</b> <b>Vacances Février</b> <b>Vacances Avril</b> <b>Une semaine par période</b>  <b>Juillet</b> (3 sem.)	<b>9h à 17h</b>	1.44 € la journée + 4.90 € le repas  <b>= 31.70€ la semaine</b>	10.32 € la journée + 4.90 € le repas  <b>= 76.10 € la semaine</b>	Inscription  À  La  Semaine
Accueil du soir	17h à 18h30	0.20 € la séance	1,94 € la séance	Inscription À la journée

### **PERSONNEL**

*Actuellement, le personnel employé est le suivant :*

<i>Emploi</i>	<i>Age</i>	<i>Ancienneté</i>	<i>Contrat</i>	<i>% temps travail</i>	<i>Horaire mensuel</i>	<i>Salaire brut mensuel</i>
<i>Directrice</i>	<i>53</i>	<i>01/02/2005</i>	<i>CDI</i>	<i>100</i>	<i>151.67</i>	<i>2212</i>
<i>Animatrice</i>	<i>19</i>	<i>09/09/2024</i>	<i>CDII</i>	<i>89.17</i>	<i>135.25</i>	<i>1538.68</i>
<i>Animatrice</i>	<i>38</i>	<i>15/02/2010</i>	<i>CDI</i>	<i>65.71</i>	<i>99.67</i>	<i>1196.19</i>
<i>Animatrice</i>	<i>20</i>	<i>02/09/2019</i>	<i>CDII</i>	<i>61.11</i>	<i>92.69</i>	<i>1019.66</i>
<i>Animatrice</i>	<i>54</i>	<i>02/11/2020</i>	<i>CDII</i>	<i>17.13</i>	<i>25.98</i>	<i>276.05</i>
<i>Animatrice</i>	<i>27</i>	<i>05/09/2024</i>	<i>CDII</i>	<i>17.13</i>	<i>25.98</i>	<i>276.05</i>

***Reprise obligatoire du personnel :***

*Il convient de préciser que les employés sont concernés par l'article 1224-1 du code du travail.*

**A noter :**

**A partir de 2025**

**Au regard de l'évolution des effectifs il faut prévoir pour chaque période de petites vacances, une animatrice supplémentaire (parmi les permanentes) un complément de 35 h/ semaine + 6h de prépa donc 41 h x 3 (automne , hiver et printemps) » .**