



**DEPARTEMENT DU NORD**

**MARCHE PASSE SELON PROCEDURE ADAPTEE**

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

**CAHIER DES CHARGES**

**GESTION D'UN RELAIS D'ASSISTANTS MATERNELS ITINERANT**

*Maître d'ouvrage :* Communauté de Communes du Carembault  
9 bis, rue de l'Eglise  
59147 CHEMY  
Tél. : 03.20.97.79.95

Tous les montants figurant dans le présent document sont exprimés en **EUROS**.

## Contexte

Présentation du territoire, de l'offre accueil petite enfance et analyse des besoins : consulter l'annexe en pièce jointe.

## Article premier – Objet du marché – Dispositions générales

Le présent marché a pour objet la gestion d'un Relais d'Assistants Maternels (RAM) intercommunal itinérant pour une durée allant de la date de notification du marché jusqu'au 31 décembre 2015, soit la durée du Contrat Enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales.

A l'issue de cette période, en raison du code des marchés publics, cette prestation ne peut être reconduite de façon tacite. Un nouveau marché devra être passé avec mise en concurrence des prestataires intéressés.

## Article 2 – Description du marché

### **2.1. Objectifs du RAM**

L'objectif de la Communauté de Communes est de coordonner et valoriser l'accueil des jeunes enfants au domicile des assistants maternels agréés, ce mode de garde étant très majoritaire au sein du territoire.

L'objectif du RAM est :

- de créer et animer un lieu d'échanges et d'expression pour les assistants maternels exerçant leur activité sur le territoire
- de contribuer au processus de socialisation des jeunes enfants en leur permettant de se rencontrer et de participer à des animations collectives
- d'informer les professionnels, en contribuant de ce fait au processus de professionnalisation, et les candidats à l'agrément d'assistant maternel
- d'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire et leur fonctionnement : assistants maternels, accueils collectifs, gardes à domiciles, etc.
- participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant.

Le gestionnaire se doit donc de respecter les conditions d'exercice décrites dans la lettre circulaire 2001-02 du 02 février 2011 établie par la Caisse d'Allocations Familiales, relative aux RAM.

Le gestionnaire doit notamment garantir :

- la neutralité dans la mise en relation entre l'offre et la demande
- la mission d'information
- la gratuité des services
- l'accès à toute la population

### **2.2. Conditions de fonctionnement**

La Communauté de Communes du Carembault comprend six communes : Camphin-en-Carembault, Chemy, Gondecourt, Herrin, La Neuville et Phalempin.

Le RAM aura un fonctionnement itinérant et interviendra lors d'animations et de permanences sur les quatre communes où l'on recense le plus d'assistants maternels, à savoir Phalempin, Gondécourt, Camphin-en-Carembault et Chemy.

Cependant le gestionnaire doit répondre aux sollicitations de la population de La Neuville et Herrin pour toute demande d'informations entrant dans les missions du RAM. Cette configuration est susceptible d'évoluer au regard des besoins sur décision de la Communauté de Communes en accord avec la Caisse d'Allocations Familiales.

### **2.2.1. Recrutement de l'animateur**

Le gestionnaire devra recruter l'animateur du RAM et en sera l'employeur. Le choix prioritaire doit se porter sur un candidat titulaire du diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants avec expérience professionnelle, et ayant idéalement déjà travaillé dans un RAM.

La Communauté de Communes devra être associée à la procédure de recrutement, en étant notamment représentée et consultée lors des entretiens d'embauche, après une présélection réalisée par le gestionnaire.

### **2.2.2. Le projet pédagogique**

L'animateur devra rédiger un projet pédagogique détaillant le fonctionnement du RAM, les différentes actions à mettre en place et les objectifs pédagogiques vis-à-vis des différents publics. La qualité de ce document est un critère essentiel car c'est le projet pédagogique qui ouvre droit à l'agrément du RAM par la Caisse d'Allocations Familiales.

### **2.2.3. Descriptif des activités**

L'animation du RAM comporte différentes activités, ce qui requiert des compétences transversales et une flexibilité de la part de l'animateur et plus globalement de la structure gestionnaire.

#### **- Les animations :**

Elles se dérouleront en matinée et consisteront en différentes activités: motricité, jeux, éveil musical, lecture, etc.

#### **- Les permanences :**

Le gestionnaire mettra en place deux types de permanences :

Des permanences physiques qui seront délocalisées dans les différentes communes et des permanences téléphoniques.

L'animateur informera les assistants maternels sur les pratiques professionnelles, la convention collective, la formation, la médiation avec les familles, etc. L'animateur peut recevoir également les candidats à l'agrément d'assistant maternel.

L'animateur reçoit enfin les parents ou futurs parents afin de les informer sur les différents modes d'accueil et leur fonctionnement.

#### **- La coopération avec les partenaires**

Le RAM doit s'inscrire dans une démarche partenariale, à la fois institutionnelle (CAF, PMI, etc.) et avec les acteurs locaux : haltes-garderies, réseau des médiathèques, associations, etc.

L'animateur pourra également faire appel à des intervenants lors d'animations spécifiques.

Enfin, le RAM devra participer aux réseaux RAM existants.

#### **2.2.4. Temps de travail et répartition**

Le temps de travail hebdomadaire de l'animateur est fixé à 24 heures en 2012 et 2013, pour évoluer, si nécessaire, par la suite après une évaluation conjointe des besoins et des conditions de travail par la Communauté de Communes et la Caisse d'Allocations Familiales.

La répartition du temps de travail se déroulera comme suit :

- animation : 12 h /semaine (3h pour Phalempin, 3h pour Camphin-en-Carembault, 3h pour Gondécourt, 3h pour Chemy). Le temps d'installation et de rangement du matériel est inclus dans les 3h. Le temps d'animation effectif doit être de 2 h minimum.
- permanences délocalisées : un samedi matin (3h) sur 2 dans une commune différente.
- travail administratif et permanence téléphonique : 9h/semaine ou 12 h/semaine en fonction de la tenue d'une permanence délocalisée.

Le prestataire doit proposer un planning hebdomadaire type de l'animateur respectant cette répartition du temps de travail par activité et par commune.

La répartition du temps de travail peut évoluer au regard des besoins constatés. La décision en revient à la Communauté de Communes.

Avec l'augmentation possible du temps de travail hebdomadaire de l'animateur, la répartition du temps de travail évoluera également sur décision de la Communauté de Communes.

#### **2.2.5. Locaux d'accueil**

Concernant les animations, un local sera mis à disposition dans chaque commune accueillant le RAM.

Les locaux seront communiqués et présentés au gestionnaire après la notification du marché après une visite préalable par le médecin-chef de la PMI pour vérification de la conformité des lieux.

Le gestionnaire est responsable de la bonne tenue des locaux lors des animations.

Les permanences délocalisées se dérouleront dans un espace dédié au sein des Mairies.

Pour les temps de travail administratif et de permanences téléphoniques, un bureau sera mis à disposition de l'animateur au siège de la Communauté de Communes du Carembault.

### **2.3. Coordination de l'action avec la Communauté de Communes et contrôle de la prestation**

#### **2.3.1. Gestion administrative et budgétaire**

Le gestionnaire prendra en charge toutes les formalités administratives et de gestion du RAM: gestion budgétaire, rapports d'activité, courriers, etc.

Il prendra en charge également chaque année les démarches et les documents à remettre la Caisse d'Allocations Familiales : bilans financiers et activité de l'année N-1, etc.

Pour le 31 décembre 2015, date de fin du marché, le gestionnaire devra remettre à la Communauté de Communes tous les éléments comptables, bilans d'activité, etc. concernant l'année 2015 afin de les transmettre à la Caisse d'Allocations Familiales au cours de l'année 2016.

### **2.3.2. Communication**

Le gestionnaire devra prendre en charge différentes opérations de communications utiles au bon fonctionnement du RAM et pour en faire la promotion auprès du public : plaquettes, organisation de réunions publiques, invitation, etc.

Pour l'élaboration de supports de communication tels que plaquettes et affiches, le gestionnaire devra soumettre ces documents à la Communauté de Communes pour accord avant diffusion.

Par ailleurs, chaque élément de communication et de signalétique devra inclure les logos de la Communauté de Communes du Carembault et de la Caisse d'Allocations Familiales.

De son côté, la Communauté de Communes pourra également entreprendre des actions de communication comme des articles dans le bulletin d'information communautaire ou sur son site Internet, reportages au sein du RAM, etc.

### **2.3.3. Contrôle de la prestation**

Afin d'assurer le suivi de l'action, la Communauté de Communes doit avoir connaissance de toutes les actions entreprises par la structure gestionnaire (copie de courriers, achats, rapports, etc.). Le gestionnaire devra également répondre aux sollicitations de la Communauté de Communes pour toute demande d'information.

Une réunion par trimestre sera par ailleurs organisée avec la Communauté de Communes afin de dresser des bilans intermédiaires sur les actions réalisées et sur l'impact du RAM auprès de la population.

Concernant les Comités de pilotage organisés par la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse, le RAM sera représenté par le gestionnaire et par un ou des représentants de la Communauté de Communes.

### **2.4. Budget de fonctionnement**

Le budget de fonctionnement du Relais d'Assistantes Maternelles pour les 4 années de prestations est estimé en coordination avec la Caisse d'Allocations Familiales entre 40 000 et 45 000 euros par an.

Le budget de fonctionnement comprend le salaire et charges de l'animateur et toutes les autres charges de fonctionnement liées à l'activité du RAM.

Il appartient au gestionnaire de proposer pour chaque année un budget de fonctionnement détaillé et représentatif de l'activité lors de la présentation de leur projet.

Ces montants peuvent évoluer sur ajustement et décision de la Caisse d'Allocations Familiales.

Dans ce cas, la CAF ainsi que la Communauté de Communes du Carembault adapteront leurs financements en conséquence.

### **Article 3 – Pièces constitutives du marché**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

#### **3.1. Pièces particulières**

- a. L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes ;
- b. Le présent cahier des charges

#### **3.2. Pièces générales**

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services issu de l'arrêté du 19 janvier 2009.

### **Article 4 – TVA**

Sauf dispositions contraires, tous les montants figurant dans le présent marché sont exprimés TTC.

### **Article 5 – Forfait de rémunération**

Ce forfait est exclusif de tout autre émolument ou remboursement de frais au titre de la même mission.

Le titulaire s'engage à ne percevoir aucune autre rémunération dans le cadre de la réalisation de l'opération.

### **Article 6 – Prix**

#### **6.1. Forme du prix**

Le prix est ferme.

#### **6.2. Mois d'établissement du prix du marché**

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois mo fixé dans l'acte d'engagement

#### **6.3. Choix de l'index de référence**

Sans objet

#### **6.4. Modalités de révision des prix**

Sans objet

## **Article 7 – Règlement des comptes du titulaire**

### **7.1. Avance forfaitaire**

Sans objet

### **7.2. Facturation-versements de subventions**

La « prestation de service ordinaire RAM » sera directement versée au gestionnaire par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les financements complémentaires seront versés par la Communauté de Communes du Carembault suivant les modalités à convenir avec le gestionnaire après la notification du marché.

### **7.3. Délais de mandatement**

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours à compter de la date de réception des documents comptables facture par le maître de l'ouvrage.

Le défaut de paiement dans les délais fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au décret n° 2002-232 du 21 février 2002, le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

### **7.4. Règlement en cas de cotraitants payés directement**

Il sera effectué conformément aux dispositions de l'article 12 du CCAG-FCS.

## **Article 8 – Résiliation du marché**

Il se ferait application des articles 29 à 36 du CCAG-FCS.

La Communauté de Communes du Carembault pourra notamment procéder à la résiliation du marché en cas de non-respect avéré des clauses de ce dernier.

## **Article 9 – Clauses diverses**

### **9.1. Conduite des prestations dans un groupement**

La bonne exécution des prestations dépendant essentiellement des cotraitants désignés comme tels dans l'acte d'engagement et constituant le groupement titulaire du marché, les stipulations du CCAG-FCS sont applicables.

### **9.2. Saisie-arrêt**

Si le marché est conclu avec un groupement de cotraitants solidaires, le comptable assignataire du marché auprès duquel serait pratiquée la saisie-arrêt du chef d'un des cotraitants retiendra sur les prochains mandats de paiement émis au titre du marché l'intégralité de la somme pour sûreté de laquelle cette saisie-arrêt a été faite.