

# Procès Verbal de la Commission de Délégation de Service Public du 19 mai 2021 à 17 heures 30

L'an deux mille vingt-et-un et le dix-neuf mai à dix-sept heures trente, la commission de délégation de service public, dont la composition a été fixée par délibération du conseil municipal du dix-sept juin deux mille vingt, s'est réunie en Mairie de Vendargues.

Etaient présents :

- M. Guy LAURET, Président,
- Mme Géraldine ABOUËR, Titulaire,
- M. Plémors BATOCHÉ, Titulaire,
- M. Jeremy GARCIA, Titulaire,
- M. Naïl ABULCAA, Suppléant (Pouvoir de M. Laurent VIDAL).
- 

**Objet :- Renouvellement de la délégation de service public pour la gestion de l'ALSH maternel 3-6 ans et primaire 6-12 ans - Ouverture des plis, examen des candidatures, analyse des offres et avis**

## RAPPELS

L'exploitation et la gestion des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) sur la commune de Vendargues s'organise selon deux ALSH déclarés :

- l'ALSH « Jeunesse et Sport », en gestion municipale directe (régie), s'appuyant sur les activités proposées par les services municipaux « Jeunesse » et « Sport », et qui s'adresse aux enfants et adolescents de 6 à 17 ans, les mercredis et samedis (de 13h à 18h) et les vacances scolaires, sauf 2 semaines en août, 1 semaine à Noël et jours fériés.
- l'ALSH « maternel et primaire », confié à une structure associative, et qui s'adresse aux enfants de 3 à 6 ans et de 6 à 12 ans, les mercredis et les vacances scolaires (de 7h30 à 18h30), sauf jours fériés et 1 semaine à Noël.

L'exécution de la convention de gestion de l'ALSH « maternel 3-6 ans et primaire 6-12 ans », conclue avec l'association « Vacances Evasion » prenant fin le 31 août 2021, la commune devait se prononcer sur le mode de gestion du service public qu'elle envisage de confier.

Dans sa séance du 24 février 2021 et au vu du rapport sur le principe de gestion de ce service, des caractéristiques du service public délégué, notamment d'accueil des maternels 3-6 ans, et des avantages liés à un mode de gestion déléguée, les membres de la commission de délégation de service public avaient émis un avis favorable au principe du renouvellement de la délégation de service public pour la gestion de l'accueil de loisirs sans hébergement « Maternel 3-6 ans et Primaire 6-12 ans », pour une durée de 4 ans.

Cette question a fait également l'objet d'une présentation au comité technique, dans sa séance du 1<sup>er</sup> mars 2021.

Par suite le conseil municipal, dans sa séance du 3 mars 2021, se prononçait sur le mode de gestion décidait du renouvellement de la délégation de service public en rappelant les caractéristiques principales, et autorisait Monsieur le Maire à lancer la procédure de consultation, telle que prévue par le Code de la commande publique pour les contrats de délégation relevant de l'article R. 3126-1 dudit Code.

L'avis de publicité était affiché en Mairie le 19/03/2021, mis en ligne sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics : <https://marches.montpellier3m.fr> (profil acheteur de la commune) le 19/03/2021 et publié à la Gazette de Montpellier du 25/03/2021. La date limite de remise des plis (candidatures et offres) était fixée au 05/05/2021 à 12 heures.

3 organismes ont retiré un dossier : l'Association « Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud » (31100), l'Association ODEL (83000) et l'Association « Vacances Evasion » (34000).

1 candidat, l'Association « Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud », a sollicité des précisions et formulé deux questions par voie électronique sur la fréquentation (nombre de journées enfants total et d'enfants vendarguois, nombre de journée enfants pour chaque vacances scolaires et période de mercredis).

1 seul candidat, l'Association « Vacances Evasion », a déposé une offre par voie dématérialisée.

#### **EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES (1 REPONSE)**

Après ouverture du pli unique reçu (Association « Vacances Evasion »), il est procédé à l'examen de la candidature et à son appréciation en fonction des critères de sélection fixés au règlement de la consultation, à savoir :

- les capacités professionnelles et financières,
- le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail,
- l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le dit service.

Ces appréciations sont faites à partir des renseignements et documents exigés dans le cadre de la consultation et fournis par le candidat.

## 1) Appréciation des capacités professionnelles et financières :

Le candidat a produit les renseignements permettant d'attester de la régularité de sa situation juridique, à savoir :

- Lettre de candidature (DC1) :
  - > Candidat se présentant seul : Association Vacances Evasion – 394 rue Léon Blum – 34000 Montpellier – SIRET n°388 057 739 00046
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée :
  - > Statuts de l'association : conformes à l'objet de la consultation (gestion déléguée d'un centre de loisirs)
  - > Récépissé de déclaration en Préfecture (dernière déclaration en date du 16/03/2021)
  - > Extrait Journal officiel (déclaration initiale en date du 18/11/1991)
  - > Délibération d'élection du Bureau de l'Association (en date du 19/11/2020)
  - > Délégation de pouvoir du Président au Directeur général (M. Jean-Marc MAHE)
- Déclarations sur l'honneur attestant que :
  - > le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à 5 du Code de la commande publique
  - > les renseignements et documents relatifs à ses capacités et aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du Code de la commande publique sont exacts,
- Certificats et attestations de situation délivrés par les administrations et organismes compétent en matière d'impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales justifiant que le candidat a satisfait aux obligations prévues à l'article R. 3123-2 du Code de la commande publique :
  - > Attestation de vigilance URSSAF au 31/03/2021

Le candidat a produit les renseignements permettant de confirmer sa capacité économique et financière, à savoir :

- Déclaration du Candidat (DC2)
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à la présente consultation, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles :
  - > CA en progression depuis 2017 : 4.213.100 € en 2019
  - > Part du CA concernant l'objet de la délégation : 15,93% en 2019
- Attestation UNAT (Union nationale des associations de tourisme et de plein air) de garantie financière pour l'année 2021
- Attestation d'assurance pour les risques professionnels (MAIF) pour l'année 2021.

Le candidat a produit les renseignements permettant de confirmer ses capacités professionnelles et capacités techniques, à savoir :

- Présentation de Vacances Evasion « En quelques mots », « C'est aussi » et « Coup d'Pouce au Départ » :
  - > 2.700 jeunes accueillis, 30.000 journées enfants, 560 personnes employées en 2019, + 70 séjours de vacances, Gîte à Montoulieu (34), Base de canoë à Saint-Bauzille-de-Putois (34), Chalet à Notre Dame du Pré (73), 6 accueils de loisirs (34)
- Inscription au répertoire des entreprises (SIREN)
- Déclaration d'enregistrement Organisateur auprès de la DDCS Hérault (N°034ORG0086)
- Certificat immatriculation Tourisme Atout France (Art. R. 211-21 du Code du tourisme – N°IM034110022)
- Agrément Jeunesse et Education populaire (N°3403 JEP 026)

**2) Appréciation du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail :**

Le candidat a produit une déclaration sur l'honneur attestant qu'il respecte l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 et suivants du Code du travail

**3) Appréciation de l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le dit service :**

Le candidat a produit des renseignements et pièces complémentaires permettant de confirmer son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service, à savoir :

- Liste de références en matière de gestion d'accueil de loisirs :
  - > 6 accueils de loisirs 3-12 ans ouverts à l'année, 22.000 journées enfants, 1.200 enfants accueillis
  - > 4 à Montpellier (depuis 2005 – 120 à 330 enfants accueillis par ALSH), 1 à Jacou (depuis 2008 – 270 enfants accueillis) et 1 à Vendargues (depuis 2011 – 300 enfants accueillis),
  - > Passées : Vailhauquès (de 2001 à 2008) et Grabels (de 2006 à 2011)
  - > Autres : Gestion des temps périscolaires du midi et du soir au sein des écoles de Montpellier (depuis 2014)
- Organigramme de Vacances Evasion
- Déclaration des effectifs moyens annuels :
  - > 513 personnes employées en 2020 (dont 12 agent de maîtrise et 4 cadres) représentant 57 ETP
- Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique :
  - > Logiciel de gestion globale des métiers petite enfance, scolarité et loisirs L&A (module « Accueil de loisirs)

**Nota :** La diversité des interventions de l'Association (séjours de vacances, de classes de neige ou de découverte, gestion d'accueil de loisirs et de temps périscolaires, organisations de formation des animateurs et d'évènements d'animations) et une répartition équilibrée des activités permettent de

consolider ses moyens administratifs, techniques et pédagogiques et de stabiliser son offre en direction des adhérents, des familles et des collectivités.

*Après examen de ces documents et renseignements qui apparaissent ainsi complets, conformes et recevables, les membres de la commission de délégation de service public déclarent la candidature de l'Association Vacances Evasion (34000) admissible.*

### **JUGEMENT ET AVIS SUR LES OFFRES (1 OFFRE)**

Le candidat a remis un dossier d'offres (sans variante) comportant les documents suivants et sollicités dans le cadre de la consultation, à savoir :

- Pièce 1 : le mémoire technique justificatif,
- Pièce 2 : le projet de convention déléguée,
- Pièce 3 : les attestations d'assurances,
- Pièce 4 : le compte d'exploitation prévisionnel et le mémoire financier associé.

Les membres de la commission de délégation de service public sont donc invités à émettre leur avis sur l'offre reçue en considération des critères de jugement énoncés au règlement de la consultation.

#### **1) Le critère technique n°1 :**

##### ***a) la qualité du projet pédagogique et éducatif :***

Le candidat réaffirme ces orientations et objectifs généraux pour l'organisation d'accueil de loisirs à destination des jeunes : mixité sociale vecteur du « vivre ensemble », promotion des valeurs éducatives, humanistes et citoyennes, idéal constructiviste, responsabilité sociétale et environnementale,...

Le mémoire technique traite spécifiquement de l'organisation pédagogique générale, des missions du directeur de l'accueil de loisirs et de la constitution de l'équipe.

Un projet pédagogique complet pour l'ALSH pour la 1<sup>ère</sup> année d'exécution de la délégation est fourni avec des modèles de fiches d'évaluation des animateurs et dudit projet pédagogique.

Le projet éducatif de l'Association est présenté autour des objectifs que sont :

- accueillir un large public,
- faciliter la vie de groupe,
- respecter le rythme de vie de chacun,
- favoriser, permettre et susciter l'activité,
- sensibiliser au respect de l'environnement : naturel, humain et matériel,

- permettre à chacun de se construire.

### ***b) la qualité des animations proposées :***

Elles sont préparées en amont par les animateurs en fonction du thème choisi et de la dramatisation mise en place.

Les activités prévues pourront être réadaptées en fonction de la météo ou des envies et de l'énergie des enfants.

A travers son engagement qualité, le candidat met en avant :

- l'originalité du projet pédagogique :
  - > innovant, ludique, éducatif et mis à jour à chaque rentrée scolaire
  - > centré sur les besoins des enfants et des familles et intégrant les objectifs formulés par la collectivité
  - > journées d'activités exceptionnelles (sorties à thèmes) suivant un rythme régulier dès que les conditions sanitaires le permettront
  - > goûter journalier compris dans la prestation
  - > invitations des familles aux évènements de l'association
- la montée en compétences des équipes pédagogiques :
  - > formation du personnel vers des diplômes de niveau professionnel et d'Etat
  - > pool d'animateurs remplaçants
  - > pérennisation des emplois CDD en CDI
  - > mutualisation des temps travaillés pour augmenter les durées de travail,...

Toutefois, le candidat ne fournit pas d'illustrations d'activités ou de programmes pouvant mettre en avant certaines nouveautés ou thématiques.

### ***c) la qualité du service rendu aux usagers :***

Le mémoire technique traite spécifiquement d'un engagement qualité sur :

- le mode d'information des usagers (communication du programme, d'actualités de l'ALSH, réseau social, Site Internet, SMS pour les urgences,...)
- les mesures d'adaptation du service aux besoins des usagers (réunions d'information, sondages, échanges avec les référents Jeunesse de la commune,...)
- les mesures d'évaluation de la satisfaction des usagers et le rendu à la collectivité (statistiques, enquêtes, compte-rendu annuel de la DSP, comptes-rendus intermédiaires,..)
- le règlement intérieur (joint et commun à l'ensemble des accueils)
- les mesures prises pour lutter contre la propagation de l'épidémie de covid-19 (mise à jour et suivi des protocoles à chaque évolution réglementaire émanant des services de l'Etat)

- le service rendu à la collectivité (Budget, comptes-rendus, gestion des partenariats CAF, DDCS, tableaux de bords, participation aux comités de pilotage, foire des associations,...)
- la simplicité et la transparence pour les familles (nouveaux portails famille, tous modes de paiement acceptés, attestations fiscales, permanences maintenues,...)

***d) l'organisation générale du service et sur site :***

L'accompagnement des équipes et accueils de loisirs se concrétise par :

- le recrutement d'un personnel qualifié,
- la mise à disposition du matériel,
- la mise en place d'une coordination pédagogique (accompagnement du directeur, suivi des projets développés,...),
- la mise en place des formations continues sur le siège (modules animateurs recrutés) ou externes (diplômes qualifiant de l'animation : BPJEPS, BAFD, BAFA),
- la mise en place d'une réunion mensuelle d'échanges et d'informations entre tous les directeurs d'ALSH,
- le soutien technique du Responsable d'animation et du Directeur de la structure,
- la documentation mise à disposition,
- les apports d'outils réglementaires.

Le mémoire technique traite spécifiquement de l'organisation de la gestion administrative, comptable et sociale.

Il présente également l'organisation et le déroulement d'une journée type autour des différents temps que sont : l'accueil du matin, le rassemblement, les activités, le temps libre, le repas, la sieste, le temps calme, le goûter et l'accueil du soir.

***e) les moyens matériels et humains mis en œuvre :***

S'agissant des moyens matériels, sont présentés :

- les moyens administratifs et fonctions supports assurés par le siège central de l'Association dans le quartier Antigone à Montpellier,
- le logiciel de gestion des accueils de loisirs « Défi »,
- les stocks de matériels pédagogiques, pharmaceutiques ou secondaires (minibus, VTT) sur Fréjorgues,
- des sites d'hébergement collectif à Montoulieu et Saint-Bauzille de Putois.

S'agissant des moyens humains, sont mis en avant l'ancrage territorial, les qualifications, les compétences diversifiées et la stabilité des équipes.

Une équipe de permanents est spécifiquement constituée pour la gestion de l'ALSH :

- 1 Directeur (25h30 annualisées) : diplômé (ou en cours de formation) BAFD, BJEPS à 100%,
- 1 Adjoint pédagogique (30 à 35h) : diplômé (ou en cours de formation) BAFD, BJEPS LTP à 60%,
- 2 animateurs en apprentissage (35h) : en cours de formation BJEPS LTP à 60%,
- 2 animateurs (20h) : diplômé (ou en cours de formation) BAFA à 100%.

En fonction des effectifs, des animateurs en nombre suffisant complètent l'équipe en contrat à durée déterminée soit à l'année (pour les mercredis) soit en contrat d'engagement éducatif (vacances scolaires).

**Nota** : un projet de convention de gestion déléguée est ainsi proposé par le candidat, reprenant les caractéristiques principales du cahier des charges mis à la consultation, et traitant de :

- l'objet et la durée du contrat (4 ans à compter du 01/09/2021),
- la responsabilité du délégataire (étendue et assurances professionnelles et locatives),
- les moyens matériels du service (inventaire des installations et équipements),
- le personnel du service,
- les conditions d'exploitation (horaires et périodes d'ouverture),
- les événements et modifications du service,
- le régime financier (tarification du service aux familles et participation financière de la commune),
- le contrôle et les rapports annuels,
- les litiges et la fin du contrat.

## **2) Le critère financier n°2 :**

### ***a) l'analyse et la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel et du mémoire financier associé :***

Un compte d'exploitation prévisionnel est présenté sur la durée du contrat (2021-2025) sur la base de journées enfants estimées, prudemment en raison de la crise sanitaire, à 4.500 annuelles pour 2022, avec une dynamique d'effectifs sur les exercices suivants (5.500 en 2024, soit un retour au niveau de 2019).

Les bases et hypothèses retenues pour les charges sont :

- Ressources humaines : accentuation de la professionnalisation de l'équipe, stabilité de l'équipe avec maintien d'un noyau de 4 à 6 animateurs, pérennisation de l'emploi compte tenu de la durée de la DSP, mutualisation optimisée du temps de travail pour mise en place de temps complet,...
- Ressources indirectes du siège : maintien du niveau actuel, réflexion sur un futur référent accueil de loisirs,...
- Activités, sorties : reprise des activités extérieures dès que possible (1 sortie par semaine de vacances scolaires en moyenne),

- Achats : petits matériels, goûters, fournitures de bureau et d'activités, téléphone,...
- Services externes : repas auprès du SIVOM, activités, transport, frais indirects administratifs,...
- Charges supplétives : maintien au niveau de 2019

Les bases et hypothèses retenues pour les produits sont :

- Maintien des participations des familles (en moyenne 2,20 €/heure),
- Participation CAF via la PSO (environ 0,54 €/heure),
- Participation de la commune: en augmentation (voir ci-dessous),
- Produits supplétifs (=charges supplétives).

Les comptes d'exploitation présentés sont dès lors équilibrés et cohérents avec le mémoire financier.

### ***b) la tarification aux usagers :***

La tarification du service aux familles serait maintenue (pas d'augmentation) de la manière suivante :

Pour chaque famille ayant un revenu annuel compris entre le plancher annuel de 12 000 € et le plafond annuel de 36 840 €, application de la formule de calcul suivante ( $X$  = ressources de la famille) pour le tarif journalier :

- Pour 1 enfant inscrit :  $X/12=RM*0.75\%$ ,
- Pour 2 enfants inscrits :  $X/12=RM *0.71\%$ ,
- Pour 3 enfants inscrits :  $X/12=RM *0.67\%$ .

Auquel s'ajoute le prix du repas, actuellement facturé 4.55 €.

### ***c) le niveau de participation financière attendue de la commune :***

Par ailleurs, afin de tenir compte des contraintes de service public imposées par la Collectivité, la commune de Vendargues versera une participation financière au regard du budget prévisionnel, qui ne prendra toutefois pas la forme d'une subvention d'équilibre.

Cette participation financière de la commune s'établirait de la manière suivante :

- Une contribution forfaitaire de 4,50 € par journée enfant (ou 2,25 € pour une ½ journée) venant en diminution du prix payé par les familles résidant à Vendargues ou bénéficiant d'un accord express de la commune,
- Une contribution complémentaire destinée à abonder les dépenses supplémentaires d'organisation de sorties ou d'activités à hauteur de 1€ par demi-journée ou journée enfant (au lieu de 0,50 € quand demi-journée),
- Une contribution nouvelle au fonctionnement global du service de 1,00 € par journée enfant,
- Soit un montant total de 6,50 € par journée enfant vendarguois (au lieu de 5,50 € actuellement).

La participation communale serait ainsi en augmentation de +18,2% et s'établirait à 28.350 € en 2022.

*Après jugement en considération des critères énoncés au règlement de la consultation, les membres de la commission de délégation de service public jugent l'offre de l'Association Vacances Evasion (34000) appropriée au regard de sa conformité technique et de son acceptabilité économique.*

#### **SUITES DE L'AVIS**

Il appartiendra ensuite au Maire, autorité habilitée à signer la convention, de mener les négociations éventuelles avec le soumissionnaire et de finaliser la convention de délégation.

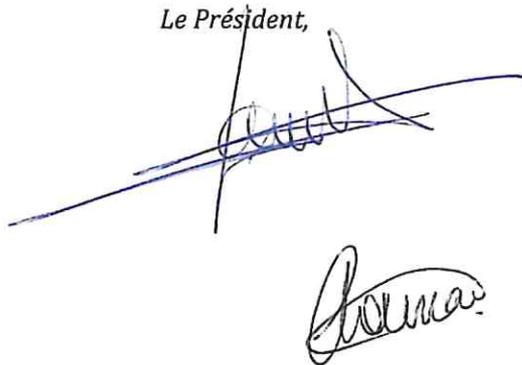
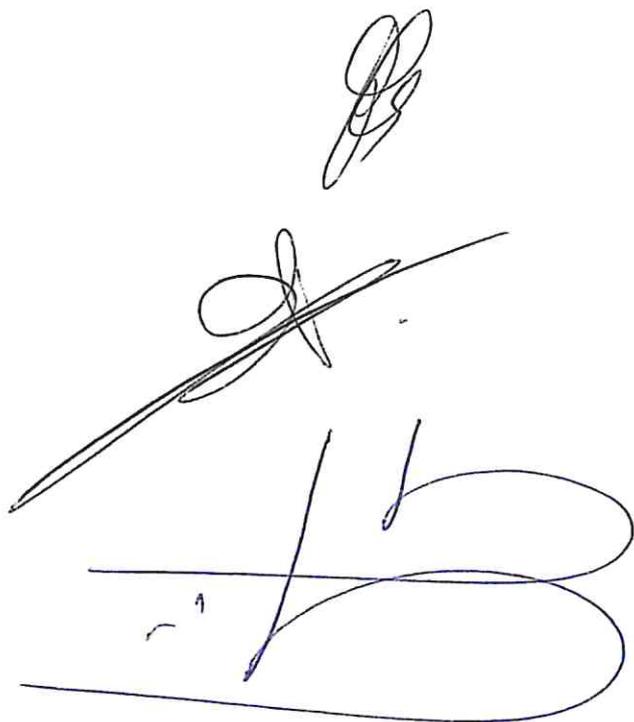
Il pourra se faire assister de la ou les personnes compétentes dont il jugera utile de s'entourer.

Le conseil municipal sera enfin saisi pour se prononcer sur le choix du délégataire et la convention de délégation, et autoriser M. le Maire à la signer.

**Fait et clos à VENDARGUES le 19 mai 2021.**

*Les membres de la commission,*

*Le Président,*



# Commission de Délégation de service public

## Pouvoir

---

Je soussigné <sup>M</sup> VIDAL .

Nom et Prénom : VIDAL - LORENTE .

Donne pouvoir à : AOURRAN NAÏL

De, pour moi et en mon nom se présenter à la **Commission de Délégation de Service Public**,

convoquée le : 19/05/2021

.....19/05/2021.....

pour émarger toutes feuilles de présence, accepter toutes fonctions, prendre part à toutes délibérations et à tout vote sur les questions inscrites à l'ordre du jour, signer toutes pièces et tous procès verbaux, et en général faire le nécessaire.

Le présent pouvoir conserve tous ses effets pour tout autre jour suivant, auquel cette commission serait fixée par suite de remise, insuffisance du nombre des conseillers, ou toute autre cause.

Fait à Vendargues, le 15/05/2021

(signature)

☆



Bon pour pouvoir

☆ Faire précéder la signature de la mention " Bon pour pouvoir" écrite de la main du signataire