



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DGAFP

Directeur Général de
l'Administration et de la
Fonction Publique

Sous-direction
des politiques
interministérielles

Bureau
des politiques sociales
B9

Dossier suivi par
Mickaël WEISS
Téléphone
01 42 75 88 57
Télécopie
01 42 75 62 27
Courriel
mickaël.weiss
@fp.pmi.gouv.fr

Adresse
32, rue de Babylone
Paris 7^{ème}

Références
B9/ 07-

1 / 2

Paris, le 10 MAI 2007

Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique

à

Monsieur le ministre d'Etat
Mesdames et Messieurs les ministres
et les ministres délégués

Directions des ressources humaines

- Objet** : Aides à la garde de jeunes enfants versées par les établissements publics administratifs au titre de leur action sociale.
- Réf.** : Les circulaires FP4 n° 2120 – 5BJPM n° 2618 du 10 juillet 2006 (CESU – garde d'enfant de moins de trois ans) et B9 n° 2128 – 2BPSS n° 07-182 du 30 janvier 2007 (taux des prestations individuelles d'action sociale à réglementation commune).
- P. jointes** : - un modèle de délibération pour l'attribution d'une prestation pour la garde de jeunes enfants en crèche ;
- le cahier des clauses administratives particulières élaboré en vue de l'appel d'offres préalable au marché CESU - garde d'enfant passé par la DGAFP

Le remplacement de la prestation pour la garde de jeunes enfants (PGJE) par le chèque emploi service universel – garde d'enfant de moins de trois ans (CESU - garde d'enfant) fait l'objet d'interrogations récurrentes de la part de nombreux établissements publics administratifs ou assimilés, ci-après dénommés EPA.

En effet, un certain nombre d'EPA appliquent pour leur compte la circulaire du 15 juin 1998, institutive notamment de la PGJE, qui, bien que leurs agents n'en relèvent pas directement, prévoit néanmoins que les prestations sociales propres à chaque établissement ne peuvent être plus favorables que celles en vigueur pour les agents de l'Etat. L'application de facto de la circulaire précitée, en ce qu'elle concerne la PGJE, a permis à certains EPA de mettre en place une aide à la garde de jeunes enfants satisfaisant à cette obligation, d'autant plus facilement qu'il s'agissait d'une prestation à réglementation commune financée par l'employeur.

La donne a changé avec le remplacement de la PGJE par le CESU – garde d'enfant de moins de trois ans, prestation interministérielle financée sur les crédits de la DGAFP. En effet, la circulaire du 10 juillet 2006, rappelée par celle du 30 janvier 2007, prévoit que la PGJE est supprimée à compter du 1^{er} janvier 2007 et que la nouvelle prestation **n'est accessible qu'aux agents de l'Etat rémunérés sur son budget.**

En conséquence, **les agents des EPA ne peuvent avoir accès au CESU – garde d'enfant mis en œuvre par Accor Services France pour le compte de la DGAFP.** Le prestataire retenu pour la gestion du CESU - garde d'enfant a d'ailleurs pour instruction de rejeter les demandes adressées par des agents dont les fiches de paye révèlent qu'ils sont rémunérés sur des budgets autres que celui de l'Etat.

En réponse à de nombreuses questions posées à la DGAFP, la présente note expose les conditions dans lesquelles les EPA **qui le souhaitent** pourraient continuer à verser la PGJE ou mettre dès à présent en œuvre d'une prestation sous forme de CESU préfinancés, inspirée de celle mise en place au plan interministériel.

1. Le maintien du versement de la PGJE par les EPA qui le souhaitent ;

Certains EPA ont fait part à mes services de leur difficulté à mettre en place une prestation, versée sous forme de titres spéciaux de paiement, qui nécessiterait un budget supérieur à celui dont ils disposent actuellement pour la PGJE.

Pour pallier cette difficulté et en vertu de leur autonomie de gestion, les EPA concernés peuvent **continuer à appliquer les règles d'attribution de la PGJE**, alors même que la prestation est officiellement supprimée à compter du 1^{er} janvier 2007. A cette fin, leur conseil d'administration devrait **adopter une délibération reprenant les conditions d'attribution de la PGJE**, telles qu'elles figuraient dans la circulaire du 15 juin 1998 précitée. Ces dispositions sont rappelées dans un document, joint en annexe à la présente note¹, qui peut utilement être repris comme modèle de la délibération sus évoquée.

Etant donné qu'aucune circulaire commune ministère du budget / ministère de la fonction publique ne viendra revaloriser au titre de l'année 2007 le montant journalier fixé à 2,68 € en 2006, il est proposé de le maintenir à ce niveau pour 2007 qui a vocation à n'être qu'une année de transition durant laquelle la prestation est exceptionnellement maintenue pour les seuls EPA.

Cette solution ne doit toutefois pas empêcher les EPA, qui en ont la capacité et qui le souhaitent, de mettre dès à présent en place un CESU - garde d'enfants similaire à celui proposé par l'Etat aux agents rémunérés directement sur son budget. A cet effet, les EPA voudront bien prendre connaissance des principes ci-dessous exposés, nés de l'expérience de la DGAFP en matière de commande de titres de paiement préfinancés.

2. Conseils aux EPA souhaitant mettre en place un CESU - garde d'enfant :

Comme il l'a été rappelé plus haut, les agents des EPA n'ont pas accès au CESU - garde d'enfant mis en place par Accor Services France pour le compte de la DGAFP, car **le marché a été passé par l'Etat au bénéfice des seuls agents qu'il rémunère directement sur sa masse salariale.**

La passation par chaque EPA d'un contrat avec un émetteur de CESU préfinancés constitue donc une mesure de nature à assurer l'égalité de tous les agents de l'Etat vis-à-vis de l'action sociale, qu'ils soient ou non rémunérés sur son budget. Elle demeure toutefois soumise au respect de quelques principes juridiques, que je tiens à rappeler ci-après, sous le contrôle de la direction générale de la comptabilité publique.

¹ Egalement accessible sur l'extranet www.ateliers.adclo.gouv.fr (identifiant : as ; mdp : cias-srias1)

a. L'obligation de passer un marché public de services :

La fourniture de titres de paiement préfinancés suppose la passation d'un marché public de services relevant de l'**article 30 du nouveau code des marchés publics** (décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant code des marchés publics, entré en vigueur le 1^{er} septembre 2006).

Je vous rappelle que les EPA, en application de l'article précité, doivent mettre en œuvre une procédure adaptée et ont l'obligation d'assurer une **mise en concurrence dans la sélection du prestataire**. Les modalités de publicité et de mise en concurrence sont librement arrêtées par le pouvoir adjudicateur en fonction des caractéristiques du marché, de son montant, de son objet, du degré de concurrence entre les prestataires potentiels et des conditions dans lesquelles il est passé. J'insiste sur le fait qu'ils **ne sont pas tenus de retenir le prestataire choisi par l'Etat**, Accor Services France, dans la mesure où ses concurrents pourraient être en mesure de fournir une prestation mieux adaptée à leurs besoins.

A cet égard, le nouveau code des marchés publics autorise dans son article 8 les **groupements de commande entre EPA**, modalité de passation favorisant la réduction des coûts de gestion d'une telle prestation, à l'échelle d'un ou plusieurs départements ministériels de tutelle.

Un tel marché public de services peut porter à la fois sur la gestion des demandes et sur celle des titres (de leur émission à leur remboursement), ainsi que la DGAFP en a fait le choix. Les EPA qui en ont la possibilité peuvent néanmoins **gérer eux-mêmes les demandes de CESU** et ne passer finalement qu'un marché relatif aux seules prestations liées à l'émission de titres.

b. L'obligation de distinguer différents types de paiements.:

Du fait de la réglementation spécifique des CESU préfinancés, coexistent deux modalités de paiement des prestations qui sont associées au financement de ces titres :

- **un paiement avant service fait** de la contrepartie de la valeur faciale des titres, car l'émetteur a l'obligation de disposer des sommes correspondantes sur son compte bancaire au plus tard à la livraison des CESU correspondants (article D. 129-11 du code du travail) ;
- **un paiement après service fait** pour les autres prestations, en premier chef le versement de la commission d'émission des titres.

Les contrats conclus avec les émetteurs de titres doivent donc **distinguer les différents paiements et leur chronologie**. Le cahier des clauses administratives particulières, élaboré par mes services en vue de passer le marché pour la fourniture de CESU destinés à la garde d'enfants de moins de trois ans, est joint à la présente note à l'effet d'inspirer les dispositions des marchés que souhaiteront passer les EPA dont vous assurez la tutelle.

Concernant le paiement avant service fait, l'ordre de paiement correspondant à la valeur faciale des chèques emploi service universels sera émis par l'ordonnateur de l'EPA, au moment de la commande des chèques au prestataire chargé de leur émission.

Les pièces justificatives de la dépense jointes à l'ordre de paiement seront constituées d'une demande de commande de titres à l'émetteur et d'une décision individuelle ou collective d'attribution de chèques emploi service universels, ainsi que le cas échéant de toute(s) pièce(s) complémentaire(s) établissant les conditions financières de l'achat. L'agent comptable, dans le cadre des contrôles prévus aux articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, s'assurera notamment de la disponibilité des crédits budgétaires avant d'enregistrer l'ordre de paiement dans ses écritures par le débit du

compte 4721 « dépenses payées sans ordonnancement préalable » et le crédit du compte 515 « Trésor ».

La régularisation des dépenses payées sans ordonnancement préalable s'effectuera dès réception effective des chèques emploi service universels et de la facture afférente par l'émission d'un mandat au compte 648 « autres charges de personnel ».

c. L'obligation de traçabilité des titres jusqu'à leur remise au bénéficiaire :

Enfin, il est important de noter que les CESU préfinancés par une personne publique conservent le caractère de **deniers publics jusqu'à leur remise aux bénéficiaires**. Il convient donc de subordonner leur distribution par voie postale, si ce mode est préféré, à la signature par le bénéficiaire d'un accusé de réception, preuve de la libération des titres. La remise des CESU par le service gestionnaire du personnel, quand elle est possible, peut également constituer une alternative économique à la remise par voie postale.

*
*

En conclusion, je tiens à vous assurer de l'entière disponibilité de la DGAFP, qui pourra répondre à toute sollicitation de la part de vos services centraux responsables de la gestion des ressources humaines ou de la tutelle des établissements publics.

J'insiste sur l'importance que revêt à mes yeux la limitation des saisines aux seuls départements ministériels compétents, afin de leur permettre de répercuter toutes les informations utiles aux EPA concernés.

Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique



Paul PENY

DELIBERATION

VISAS

Le conseil d'administration de [établissement public administratif], réuni le [date], décide l'attribution aux agents rémunérés sur son budget d'une prestation pour la garde de jeunes enfants dans les conditions suivantes, au taux journalier de [2,68 euros].

1. Conditions d'attribution de la prestation pour la garde des jeunes enfants :

a. Exercice d'une activité professionnelle des deux parents :

L'agent qui sollicite la prestation doit être en position d'activité et son conjoint doit exercer une activité professionnelle ; la prestation peut toutefois être allouée si le conjoint se trouve dans l'impossibilité d'exercer momentanément son activité professionnelle (hospitalisation, congé de maternité, congé de maladie, stage de formation, etc.) ainsi que dans le cas où ce dernier est demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE.

La prestation est également servie aux agents isolés (veufs, divorcés, célibataires) qui ont la charge de leur enfant.

L'aide financière peut également être servie aux agents dont le conjoint est étudiant :

b. Recours à un mode de garde agréé.

La prestation est servie :

- aux agents employeurs d'une assistante maternelle agréée ;
- aux agents usagers d'une des structures d'accueil agréées suivantes : crèche collective, crèche familiale, mini crèche, crèche parentale, jardin d'enfant et halte-garderie :

c. Enfants à charge :

La prestation peut être servie pour chacun des enfants à la charge effective et permanente de l'agent à la date de la demande au sens des prestations familiales. Elle est versée à partir du quatrième mois de l'enfant et jusqu'à l'âge de trois ans. Il n'est servi qu'une seule prestation par enfant, et celle-ci est servie quel que soit le nombre quotidien d'heures de garde ;

d. Prise en compte des ressources de la famille :

La prestation est servie lorsque les ressources familiales (ménage ou bénéficiaire isolé) n'excèdent pas un plafond fixé au point 3 ci-dessous.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant à la ligne 'Revenu brut global' de l'avis d'imposition reçu au cours de l'année précédant la demande de prestation. Toutefois, dans l'hypothèse du versement par le demandeur de pensions alimentaires, il convient de déduire le montant de ces pensions, tel qu'il apparaît sur l'avis d'imposition, pour ce qui est de la détermination des ressources de la famille. Les revenus perçus à l'étranger, ou versés par une organisation internationale pendant l'année de référence, sont pris en compte pour déterminer le niveau des ressources de la famille même si ces revenus ne sont pas imposables en France.

En cas de mariage, il y a lieu de prendre en compte l'ensemble des revenus figurant sur les différents avis d'imposition émis.

En cas de décès, divorce ou séparation de corps, les ressources de l'agent concerné sont appréciées en isolant, à partir de l'avis d'imposition, son revenu personnel.

Lorsque l'avis d'imposition ne peut être fourni ou lorsque la situation financière a changé, les ressources sont appréciées à partir du bulletin de salaire du demandeur, ou, dans le cas des agents exerçant un premier emploi, sur la base d'une déclaration sur l'honneur attestant qu'il n'exerçait aucune activité professionnelle avant d'occuper un emploi public.

D'une manière générale, il convient de se référer aux articles R. 531-10 et suivants du code de la sécurité sociale, qui déterminent les modalités de prise en compte des ressources pour l'octroi des prestations familiales légales.

2. Modalités de versement de la prestation pour la garde des jeunes enfants :

La prestation pour la garde des jeunes enfants est cumulable avec les prestations légales dont les agents bénéficient de plein droit.

Elle est versée mensuellement, à terme échu, sur présentation d'une pièce attestant de la garde de l'enfant à titre onéreux et faisant apparaître, pour la période concernée :

- la dénomination de la structure d'accueil ou l'identité de l'assistance maternelle agréée ;
- le nombre de jours de garde, le prix de journée ou la mention d'un montant forfaitaire et la somme versée par la famille.

Lors de la constitution initiale du dossier, l'agent s'engage à signaler toute modification dans la composition de sa famille ou dans ses revenus, qui pourrait intervenir au cours de la période où il perçoit la prestation. Il fournit :

- une fiche familiale d'état civil, renouvelée chaque année ;
- pour un accueil assuré par une assistance maternelle agréée indépendante, une copie du contrat de travail passé entre les deux parties ou, à défaut, copie du bulletin de salaire délivré à l'assistance maternelle se rapportant au mois de la première demande, ou copie de la déclaration nominative trimestrielle d'emploi destinée à la caisse d'allocations familiales ;
- une copie du (ou des) avis d'imposition reçu(s) au cours de l'année précédant le fait générateur de la prestation ou, le cas échéant, un avis de non imposition. Afin de permettre au service gestionnaire de procéder à l'actualisation du niveau de ressources familiales, l'agent est invité à présenter ce document chaque année dans le courant du mois de septembre ;
- lorsque le conjoint est agent de l'Etat, la prestation peut être accordée indifféremment au père ou à la mère mais ne peut en aucun cas être versée aux deux. Il appartient au demandeur de produire une attestation de non-paiement de cette prestation à son conjoint, établie par le service gestionnaire ;
- une attestation de l'employeur de son conjoint, faisant apparaître, suivant le cas, le non versement de toute aide comparable au titre de la garde des jeunes enfants ou le montant des avantages qui pourraient lui être servis pour le même objet. Cette attestation doit être renouvelée chaque année.

Si le conjoint se trouve, ainsi qu'il est évoqué plus haut, dans l'impossibilité d'exercer son activité professionnelle habituelle, l'agent est invité à produire auprès du service gestionnaire de la prestation tout justificatif utile à l'appréciation de cette situation.

3. Plafonds de ressources

Nombre d'enfants	1	2	3	4	Par enfant au-delà du quatrième
Un revenu (brut global)	18 712 €	19 629 €	21 010 €	22 652 €	2 353 €
Deux revenus (brut global)	23 390 €	24 536 €	26 262 €	28 315 €	2 353 €

Pour toute demande effectuée entre le 1er septembre 2006 et le 31 août 2007, les ressources à prendre en compte sont celles perçues pendant l'année 2005 (figurant sur l'avis d'imposition 2006).

Pour toute demande effectuée entre le 1er septembre 2007 et le 31 décembre 2007, les ressources à prendre en compte sont celles perçues pendant l'année 2006 (figurant sur l'avis d'imposition 2007).

PREMIER MINISTRE

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Direction générale de l'administration et de la fonction publique

**Marché relatif à la mise en œuvre
du chèque emploi-service universel (CESU) préfinancé par l'État,
destiné à la prise en charge partielle
des frais de garde des enfants de moins de trois ans**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Le présent dossier comporte 25 feuillets numérotés de 1 à 25

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Article 1 - Définitions	4
Article 2 - Objet	6
Article 3 - Pièces contractuelles du Marché	6
Article 4 - Durée	7
Article 5 - Correspondants	7
Article 6 - Caractéristiques du titre CESU – garde d'enfant	8
6.1 - Format et personnalisation	8
6.2 - Valeur faciale	8
Article 7 - Période Préparatoire	9
7.1 - Mise en place de la plate-forme d'intervention	9
7.2 - Création du Modèle de CESU – garde d'enfant	9
7.3 - Création du Formulaire de Demande	9
7.4 - Création des Produits de Communication du CESU – garde d'enfant	10
7.5 - Création du Tableau de bord	10
7.6 - Validation des modèles de documents :.....	12
7.7 - Respect de la loi "informatique et libertés"	12
7.8 - Validation de la Période Préparatoire	12
Article 8 - Période d'Exploitation	13
8.1 - Information sur le CESU – garde d'enfant	13
8.2 - Instruction des demandes de CESU – garde d'enfant	14
8.3 - Émission des titres	15
8.4 - Interventions consécutives à la remise des titres	16
8.5 - Réclamations	17
8.6 - Pertes et vols	17
8.7 - Suivi de la gestion du CESU – garde d'enfant	18
8.8 - Période Complémentaire	18
Article 9 - Evolution des prestations	19
Article 10 - Rémunération du Gestionnaire	19
Article 11 - Paiement	21
11.1 - Rythme de facturation	21
11.2 - Modalités d'envoi des factures	21
11.3 - Délai de paiement	22
11.4 - Avance forfaitaire	22
Article 12 - Sous-traitance	23
Article 13 - Contrôle des prestations	23
Article 14 - Sanctions	23
14.1 - Pénalités	23
14.2 - Résiliation	24
Article 15 - Conséquences du terme du Marché	25
Article 16 - Renonciation aux droits de propriété éventuels du Gestionnaire	25
Article 17 - Assurances	25
Article 18 - Confidentialité	26
Article 19 - Litiges	26
Article 20 - Dérogation au CCAG-FCS	26

Préambule

Le chèque emploi-service universel (CESU) a été créé par la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 *relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale*. Il remplace le chèque emploi-service et le titre emploi-service.

Selon l'article L. 129-5 du code du travail, dans sa rédaction issue de la loi précitée, le chèque emploi-service universel peut être utilisé par les personnes physiques afin de :

- rémunérer en tout ou partie et déclarer des salariés occupant des emplois entrant dans le champ des services à la personne tels que définis par l'article L. 129-1 du même code, ou
- acquitter tout ou partie du montant des prestations de service fournies par les organismes de service à la personne agréés en application dudit article L. 129-1, ou par les établissements publics ou privés d'accueil des enfants de moins de six ans mentionnés à l'article L. 2324-1 du code de la santé publique.

Le chèque emploi-service universel peut prendre deux formes : soit celle d'un chèque bancaire (CESU bancaire) sur lequel le bénéficiaire inscrit la valeur faciale voulue (article L. 129-7 du code du travail), soit celle d'un titre spécial de paiement identifié au nom du bénéficiaire et portant une valeur faciale prédéterminée (CESU préfinancé ; article L. 129-8 du code du travail).

Afin, notamment, de favoriser le maintien de l'activité professionnelle des parents qui le souhaitent, l'État employeur a décidé de remettre à ceux de ses agents qui en font la demande, et sous condition de ressources, des CESU préfinancés destinés à rémunérer des prestations de garde de leurs enfants de moins de trois ans.

L'État entend confier à un tiers certains aspects de la gestion de cette prestation, dans le cadre d'un marché dont les conditions sont définies par le présent cahier des clauses administratives particulières.

ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Les termes apparaissant avec une majuscule dans la suite du présent document sont définis comme suit :

Acte d'engagement : pièce signée par le candidat dans laquelle il présente son offre et adhère aux clauses que la personne publique a rédigées. Cet acte est signé par la personne publique.

Affiche : l'affiche de présentation des CESU – garde d'enfant réalisée par le Gestionnaire conformément à l'Article 7.4.

Article : un article du CCAP.

CCAP : le Cahier des clauses administratives particulières (le présent document).

CCAG FCS : le Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977, dans sa dernière mise à jour à la date de signature des présentes.

CESU – garde d'enfant : le CESU préfinancé destiné au paiement de prestations de garde des enfants de moins de trois ans par les agents de l'État, tel que défini par la Circulaire.

Circulaire : la circulaire du ministre de la fonction publique et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie FP/4 n° 2120 / 5BJPM – 06 – 2618 du 10 juillet 2006 relative à la mise en œuvre par l'Etat du chèque emploi service universel préfinancé, destiné à la prise en charge partielle des frais de garde des jeunes enfants engagés par ses agents.

Dépliant : le dépliant de présentation des CESU – garde d'enfant réalisé par le Gestionnaire conformément à l'Article 7.4.

DGAFP : la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique, chargée de la gestion du CESU – garde d'enfant.

Émetteur : l'entreprise, habilitée à émettre des CESU préfinancés par l'Agence nationale des services à la personne en application des articles L. 129-7, D. 129-7 et D. 129-8 du code du travail, qui assure les prestations liées à l'émission des CESU – garde d'enfant. L'Émetteur et le Gestionnaire peuvent être une même personne. L'Émetteur peut également être une personne distincte du Gestionnaire, intervenant dans le cadre d'un groupement solidaire dont le Gestionnaire est mandataire. L'Émetteur sera alors co-titulaire du Marché, et l'ensemble de la rédaction du CCAP sera adapté dans le cadre de la mise au point. L'Émetteur peut enfin intervenir dans le cadre d'une sous-traitance, le Gestionnaire étant alors seul titulaire du Marché.

Formulaire de Demande : le formulaire, réalisé par le Gestionnaire conformément à l'Article 7.3 et devant être rempli par les demandeurs de CESU – garde d'enfant et

remis au Gestionnaire afin de permettre l'instruction de la demande et l'éventuelle ouverture des droits.

Gestionnaire : le titulaire du Marché, chargé de fournir à la DGAFP les prestations de gestion du CESU – garde d'enfant définies par le CCAP.

Marché : le contrat conclu entre le Gestionnaire et la DGAFP, régi par les documents mentionnés à l'Article 3 ci-dessous.

Modèle de carnet de CESU – garde d'enfant : le modèle de carnet de CESU – garde d'enfant mis au point par le Gestionnaire durant la Période Préparatoire en application de l'Article 7.2 et qui sert de modèle pour la confection des carnets de CESU – garde d'enfant remis aux agents en Période d'Exploitation.

Modèle de CESU – garde d'enfant: le modèle de CESU – garde d'enfant mis au point par le Gestionnaire durant la Période Préparatoire en application de l'Article 7.2 et qui sert de modèle pour la confection des titres matérialisant les CESU – garde d'enfant remis aux agents en Période d'Exploitation.

Ordre de Service : communication par laquelle la DGAFP demande au Gestionnaire ou, le cas échéant, à l'Émetteur, de prendre certaines dispositions en vue de l'exécution du Marché, ou informe ces derniers d'un événement relatif à cette exécution et dont ils doivent tenir compte. Les Ordres de services, numérotés, datés et signés, sont remis au Gestionnaire et, le cas échéant, à l'Émetteur, par voie postale avec accusé de réception ou éventuellement directement contre récépissé.

Page html: la page électronique de présentation des CESU – garde d'enfant, réalisée par le Gestionnaire conformément à l'Article 7.4.

Période Complémentaire : la période consécutive à la Période d'Exploitation, durant laquelle le Gestionnaire (i) gère les demandes qui lui sont parvenues avant la fin du dernier jour de la Période d'Exploitation et dont l'instruction est encore en cours à cette date; (ii) livre les exemplaires de l’Affiche, du Dépliant et du Formulaire de Demande dont il a reçu commande au plus tard une semaine avant la fin de la Période d'Exploitation et (iii) conserve les documents relatifs aux demandes qu'il a instruites au cours du Marché.

Période d'Exploitation: la période, commençant au terme de la Période Préparatoire, au cours de laquelle le Gestionnaire assiste la DGAFP pour la gestion du CESU – garde d'enfant après son lancement auprès des agents de l'Etat.

Période Préparatoire: la période, commençant à la notification du Marché au Gestionnaire, ne pouvant excéder un mois à compter de ladite notification, et s'achevant à l'entrée en Période d'Exploitation, au cours de laquelle le Gestionnaire réalise les prestations nécessaires au lancement du CESU – garde d'enfant.

Produits de Communication : désigne le Site Internet, l’Affiche, le Dépliant et la Page html.

Site Internet : le site Internet de présentation des CESU – garde d'enfant réalisé par le Gestionnaire conformément à l'Article 7.4.

Tableau de bord : désigne le relevé des données de gestion du CESU – garde d'enfant, tel que défini à l'Article 7.5. Ces données sont composées d'informations chronologiques, qui retracent par jour ouvré les divers événements survenus dans la gestion du CESU – garde d'enfant, et d'informations par demandeur, qui retracent pour chaque demande les différents événements se rapportant à cette dernière.

ARTICLE 2 - OBJET

Le marché a pour objet la fourniture à la DGAFP de prestations de gestion du CESU – garde d'enfant, chèque emploi-service universel préfinancé mis en place par l'État en faveur de ses agents afin d'aider ces derniers dans la prise en charge des frais de garde d'enfants de moins de trois ans.

Ce marché recouvre notamment les prestations suivantes :

- L'instruction des demandes de CESU – garde d'enfant effectuées par les agents de l'État ;
- L'émission des CESU – garde d'enfant et leur remise directe par l'Émetteur aux agents bénéficiaires ;
- Le remboursement des CESU – garde d'enfant aux intervenants les ayant reçus à titre de rémunération ;
- La réalisation de prestations d'information et de communication sur le CESU – garde d'enfant ;
- La tenue et la fourniture à l'État d'informations et de statistiques sur la mise en œuvre du CESU – garde d'enfant.

ARTICLE 3 - PIÈCES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du Marché sont, par ordre décroissant de priorité:

- l'Acte d'engagement ;
- le présent CCAP ;
- la Circulaire
- le CCAG/FCS ;
- l'offre du titulaire.

ARTICLE 4 - DUREE

Le Marché est conclu pour une durée de 36 mois à compter de sa notification au Gestionnaire par la DGAFP, sous réserve des dispositions ci-après relatives à la Période Complémentaire.

A compter de sa notification, le Marché entre en Période Préparatoire, laquelle ne peut excéder un mois à compter de ladite notification. La DGAFP adresse ultérieurement au Gestionnaire un Ordre de Service qui met fin à la Période Préparatoire et marque l'entrée en Période d'Exploitation, laquelle court jusqu'au terme défini au précédent alinéa.

A l'issue de la Période d'Exploitation, les stipulations du Marché perdurent uniquement pour l'exécution par le Gestionnaire des prestations mises à sa charge au cours de la Période Complémentaire en application de l'Article 8.8.

ARTICLE 5 - CORRESPONDANTS

La personne responsable du Marché est M. André FERRAGNE, Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre – 18, rue Vaneau, 75007 Paris.

Le suivi de l'exécution du Marché au sein de la DGAFP est assuré :

- pour les questions d'ordre administratif, par M. Pierre FAROUILH, chef du bureau des affaires générales et budgétaires – DGAFP – 32, rue de Babylone, 75700 Paris 07 SP ;
- pour les questions d'ordre technique, par Mme Alix RIMAUD-GUFFLET, chef du bureau des affaires sociales – DGAFP – 32, rue de Babylone, 75700 Paris 07 SP.

Le Gestionnaire désigne comme correspondant de la DGAFP pour le suivi de l'exécution du Marché [à préciser par les candidats dans l'offre ou lors de la mise au point]. Les notifications faites par la DGAFP au Gestionnaire seront adressées à ce correspondant.

La DGAFP et le Gestionnaire se communiquent tout changement de correspondant.

ARTICLE 6 - CARACTERISTIQUES DU TITRE CESU – GARDE D'ENFANT

6.1 - Format et personnalisation

Le CESU – garde d'enfant est un CESU préfinancé émis sur format papier, conformément aux prescriptions définies au G du I du cahier des charges fixé par l'arrêté du ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement du 10 novembre 2005 pris pour l'application des articles L. 129-7, D. 129-7 et D. 129-8 du code du travail et fixant les conditions d'habilitation des émetteurs de chèques emploi-service universel ayant la nature d'un titre spécial de paiement.

Le CESU – garde d'enfant est personnalisé, selon les indications fournies par la DGAFP, par l'impression au recto des éléments suivants :

- Les prénom et nom du bénéficiaire ;
- La valeur faciale, en noir et blanc, déterminée conformément aux dispositions de l'Article 6.2 ;
- Le millésime d'émission, ou le millésime de l'année suivante si le titre est émis au cours du mois de décembre ;
- L'indication selon laquelle les CESU – garde d'enfant doivent être exclusivement utilisés pour le paiement de prestations de garde d'enfant de moins de trois ans ;
- L'identité du financeur : « DGAFP - 75700 Paris SP 07 » ;
- Une « Marianne » (conforme à la charte graphique du Gouvernement) et un logo « Ministère de la fonction publique », ces éléments étant transmis par la DGAFP au Gestionnaire.

Les carnets de CESU – garde d'enfant comportent, en page [à préciser par les candidats dans l'offre ou lors de la mise au point] une information relative aux dates limites de remise en paiement, de demande de remplacement et de présentation au remboursement, conformément aux indications du CCAP.

Le CESU – garde d'enfant pourra ultérieurement être émis sous forme dématérialisée, sur Ordre de Service de la DGAFP, si l'Emetteur a été habilité à émettre un instrument de paiement prépayé dématérialisé en remplacement du titre spécial de paiement.

6.2 - Valeur faciale

La valeur faciale du CESU – garde d'enfant est en principe de 15 euros.

Selon le montant exact des droits ouverts aux bénéficiaires, et compte tenu des règles d'arrondi au multiple de 5 supérieur prévues par la Circulaire, l'un des titres CESU – garde d'enfant remis à un agent pour une année donnée peut avoir une valeur faciale de 5 ou 10 euros.

La DGAFP peut, à tout moment au cours du Marché, demander par Ordre de Service au Gestionnaire de fournir aux agents de l'État qui en font la demande, et selon la répartition indiquée par ces derniers, des CESU – garde d'enfant d'une valeur faciale de 50 euros et/ou de 100 euros. La DGAFP peut suspendre cette option par un nouvel Ordre de Service.

ARTICLE 7 - PERIODE PREPARATOIRE

7.1 - Mise en place de la plate-forme d'intervention

Le Gestionnaire acquiert, affecte, installe et met en place les moyens matériels et humains propres à lui permettre de satisfaire à ses obligations en Période d'Exploitation, conformément aux termes de son offre en vue de l'obtention du Marché.

7.2 - Création du Modèle de CESU – garde d'enfant

Le Gestionnaire réalise le Modèle de CESU – garde d'enfant et le Modèle de carnet de CESU – garde d'enfant, conformément aux caractéristiques définies à l'Article 6.1.

Les Modèles de CESU – garde d'enfant et de carnet de CESU – garde d'enfant sont accompagnés des documents destinés aux bénéficiaires, préparés par l'Émetteur en application des dispositions de l'article D.129-9 du code du travail. Ils sont également accompagnés de la pochette visée au 4° du G du I du cahier des charges fixé par l'arrêté ministériel du 10 novembre 2005 précité.

7.3 - Création du Formulaire de Demande

Le Gestionnaire réalise le Formulaire de Demande.

Le Formulaire de Demande doit être clair et complet de sorte que les demandeurs puissent remettre au Gestionnaire des demandes comportant tous les éléments nécessaires à leur instruction. Il doit non seulement faciliter le travail d'instruction incombant au Gestionnaire mais aussi la mise en place de contrôles par la DGAFP.

7.4 - Création des Produits de Communication du CESU – garde d'enfant

Le Gestionnaire réalise les Produits de Communication.

Le Site Internet contient l'ensemble des coordonnées auxquelles les agents peuvent contacter le Gestionnaire et les informations relatives notamment aux conditions d'ouverture des droits, au contenu des dossiers de demande, aux modalités d'envoi des demandes, à l'instruction de ces dernières (en particulier en termes de délai) et aux modalités d'utilisation du CESU – garde d'enfant (notamment les prestations qu'il permet de rémunérer, ses conditions de validité et les obligations à la charge des bénéficiaires).

Le Site Internet contient également les textes législatifs et réglementaires applicables (le cas échéant, par renvoi vers le site Internet de l'Agence nationale des services à la personne – www.servicesalapersonne.gouv.fr), le texte de la Circulaire, un outil de simulation permettant aux bénéficiaires potentiels d'évaluer leurs droits, ainsi qu'une version téléchargeable du Formulaire de Demande.

L'Affiche est de format A2. Elle mentionne les principaux aspects du régime du CESU – garde d'enfant, ainsi que les coordonnées complètes du Gestionnaire et les références du Site Internet.

Le Dépliant contient les indications portées sur le Site Internet, telles que définies au deuxième alinéa du présent Article, le cas échéant de manière résumée.

L'Affiche et le Dépliant sont réalisés en quadrichromie.

La Page html contient les indications portées sur l'Affiche et des liens en direction de sites utiles. Elle peut être insérée dans tout site Internet ou intranet réalisé selon le protocole html.

La présentation des Produits de Communication doit être homogène, notamment sur le plan graphique. Leur contenu éditorial reste en permanence sous le contrôle de la DGAFP, qui peut demander la modification ou le retrait de tout élément de leur contenu.

7.5 - Création du Tableau de bord

Le Gestionnaire crée le Tableau de bord.

Le Tableau de bord est établi sur un ou plusieurs fichiers de type Excel ou selon toute solution technique équivalente permettant d'accéder rapidement aux informations suivantes :

- Informations chronologiques : ces informations portent pour chaque jour ouvré, avec des consolidations hebdomadaires, mensuelles et annuelles, sur:

- le nombre de demandes déposées (en distinguant les demandes initiales, les demandes de remplacement, telles que prévues à l'Article 8.4 et les demandes de réémission, telles que prévues à l'Article 8.6) ;
 - le nombre de rejets ;
 - le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande initiale ;
 - le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande initiale, sur réclamation ;
 - le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande de remplacement, telle que prévue à l'Article 8.4
 - le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande de réémission, telle que prévue à l'Article 8.6 ;
 - le nombre de CESU annulés ;
 - la valeur des droits constatés ;
 - le nombre (par valeur faciale) et la valeur totale ;
 - des CESU – garde d'enfant commandés à l'Émetteur ;
 - des CESU – garde d'enfant adressés aux bénéficiaires ;
 - des CESU – garde d'enfant reçus par les bénéficiaires ;
 - des CESU – garde d'enfant présentés au remboursement ;
 - et des CESU – garde d'enfant annulés.
 - le nombre de dossiers ayant donné lieu à émission de CESU – garde d'enfant d'une valeur faciale de 50 ou 100 euros ;
- Informations par demandeur : ces informations portent, pour chaque demande reçue par le Gestionnaire, sur :
- l'auteur (nom et prénom, affectation, nom et prénom de l'autre parent) ;
 - la date de réception de la demande ;
 - l'enfant concerné (nom et prénom, date et lieu de naissance) ;
 - la date d'envoi de l'accusé de réception ;
 - la date de clôture de l'instruction ;
 - le résultat de l'instruction (rejet/acceptation)
 - la date des éventuelles réclamations ;
 - la date d'envoi de l'accusé de réception ;
 - la date des éventuelles décisions sur réclamation ;
 - la date d'émission des CESU – garde d'enfant ;
 - le nombre (par valeur faciale) et la valeur totale des CESU – garde d'enfant émis ;
 - la date d'envoi, la date de réception des CESU – garde d'enfant et la date de présentation au remboursement des titres ;
 - la date d'une éventuelle demande de remplacement, telle que prévue à l'Article 8.4 et la suite donnée
 - la date d'une éventuelle demande de réémission, telle que prévue à l'Article 8.6 et la suite donnée

Le Tableau de bord permet d'effectuer un contrôle en réalisant des recherches par enfant et par ayant droit. Le Tableau de bord contient un signalement des dépassements des délais fixés par le CCAP.

Le Gestionnaire, qui assure le suivi de la prestation, s'organise pour que l'Émetteur le tienne informé des données nécessaires au renseignement du Tableau de bord.

7.6 - Validation des modèles de documents :

Le Gestionnaire soumet à la DGAFP dans un délai de [élément des offres des candidats] :

- une maquette du Modèle de CESU – garde d'enfant, du Modèle de carnet de CESU – garde d'enfant et des documents associés ;
- une maquette du Formulaire de Demande ;
- une maquette de chacun des Produits de Communication ;
- une maquette du Tableau de bord.

Le délai de présentation à la DGAFP peut varier par maquette. La DGAFP peut demander toute modification des maquettes au Gestionnaire.

7.7 - Respect de la loi "informatique et libertés"

Dès la notification du Marché, le Gestionnaire entreprend les démarches nécessaires à l'exécution de ses prestations au regard de la législation applicable à l'établissement et à l'utilisation de fichiers contenant des données à caractère personnel.

Il rend compte à la DGAFP de ses démarches et des éventuelles difficultés rencontrées.

Le système informatique mis en place par le Gestionnaire pour l'exécution du Marché ne peut conduire à ce que la décision d'attribution des CESU – garde d'enfant (ou de refus d'attribution) soit prise sans aucune intervention humaine.

7.8 - Validation de la Période Préparatoire

Au plus tard dans un délai de [élément des offres des candidats, le délai ne pouvant être supérieur à un mois], le Gestionnaire présente à la DGAFP, les moyens humains et matériels mis en place pour la Période d'Exploitation, le Modèle de CESU – garde d'enfant, le Modèle de carnet de CESU - garde d'enfant (et les documents associés visés à l'Article 7.2), le Formulaire de Demande, les Produits de Communication et le Tableau de bord, développés selon les maquettes préalablement approuvées par la DGAFP.

Le Gestionnaire doit en outre tenir en attente d'expédition un nombre d'exemplaires de l’Affiche, du Dépliant et du Formulaire de Demande qui aura été précisé en temps utile par la DGAFP.

La DGAFP valide les prestations fournies par le Gestionnaire, le cas échéant en formulant des remarques dont le Gestionnaire devra tenir compte en Période d’Exploitation, ou refuse de valider les prestations.

La validation, le cas échéant avec remarques, intervient par un Ordre de Service qui marque l’entrée en Période d’Exploitation. Le service doit alors être effectivement opérationnel au plus tard 5 jours ouvrés après réception de l’Ordre de Service par le Gestionnaire.

ARTICLE 8 - PERIODE D’EXPLOITATION

8.1 - Information sur le CESU – garde d’enfant

Le Gestionnaire répond à toute demande d’information qui lui est faite sur le CESU – garde d’enfant, par téléphone, télécopie, courrier postal ou électronique. Si le Gestionnaire dispose de guichets d’information, il répond également aux demandes d’information présentées à ces guichets.

Les horaires d’ouverture du standard téléphonique et, si le Gestionnaire en dispose, des guichets d’accueil, sont les suivants : [élément des offres des candidats].

Pour les autres modes de demande d’information, une réponse doit être fournie par le Gestionnaire dans un délai maximum de [élément des offres des candidats].

Si la demande, présentée sous l’une quelconque des formes prévues au premier alinéa du présent Article, revêt un caractère particulier de difficulté ou ne comporte pas les éléments nécessaires, le Gestionnaire adresse dans le délai prévu à l’alinéa précédent, une demande de précision ou une réponse d’attente précisant un délai indicatif de réponse. Le cas échéant, le Gestionnaire sollicite alors de la DGAFP des éléments de réponse.

Le Gestionnaire tient à jour les Produits de Communication. Il introduit dans les meilleurs délais les modifications demandées par la DGAFP. En cas de changement introduit sur son initiative, il sollicite préalablement la validation de la DGAFP.

L’Affiche, le Dépliant et le Formulaire de Demande sont livrés par le Gestionnaire aux différents services gestionnaires du personnel de l’État, selon les instructions de la DGAFP.

La DGAFP s’engage à commander, sur la durée totale du Marché :

- un nombre minimal de 25 000 (vingt-cinq mille) et maximal de 100 000 (cent mille) exemplaires de l’Affiche ;

- un nombre minimal de 40 000 (quarante mille) et maximal de 160 000 (cent soixante mille) exemplaires du Dépliant ;
- un nombre minimal de 30 000 (trente mille) et maximal de 120 000 (cent vingt mille) exemplaires du Formulaire de Demande.

Le Gestionnaire installe en outre des exemplaires de l’Affiche, du Dépliant et du Formulaire de Demande, dans le réseau de guichets dont il dispose le cas échéant.

La DGAFP mettra la Page html à disposition des services auxquels elle en aura accordé l’accès.

Le Gestionnaire ne peut assurer, dans le cadre de l’exécution du Marché, la promotion de produits ou services qu’il commercialise qu’à la condition de recueillir l’accord préalable de la DGAFP.

8.2 - Instruction des demandes de CESU – garde d'enfant

Le Gestionnaire assure l’instruction des demandes de CESU – garde d’enfant déposées par les agents de l’État. A ce titre, le Gestionnaire :

- Assure la diffusion du Formulaire de demande ; par sa mise à disposition sur le Site Internet, par sa livraison aux services gestionnaires du personnel et, le cas échéant, par sa mise à disposition dans son réseau de guichets.
- Offre aux demandeurs la possibilité de formuler leur demande par courrier postal ou électronique ou par télécopie ;
- Vérifie, au regard des prescriptions de la Circulaire, le caractère complet des dossiers de demande transmis et la validité des pièces remises ;
- Constate, au regard des prescriptions de la Circulaire, l’ouverture ou l’absence d’ouverture de droits à CESU – garde d’enfant au bénéfice des demandeurs.

Le Gestionnaire accuse réception de la demande dans les **élément des offres des candidats** jours ouvrés, à l’adresse (physique ou électronique) indiquée par l’auteur de la demande. Il sollicite, le cas échéant, les compléments et précisions nécessaires, et peut demander à se faire présenter l’original d’une pièce. Il indique au demandeur les durées prévisionnelles nécessaires à l’instruction de la demande et à l’émission des CESU – garde d’enfant en cas d’ouverture de droits.

Le Gestionnaire instruit les demandes dans un délai de **élément des offres des candidats** jours ouvrés à partir de la date à laquelle il dispose d’un dossier complet.

En cas de difficulté particulière, le Gestionnaire sollicite l’appréciation de la DGAFP dans le délai mentionné à l’alinéa précédent et se conforme aux instructions de cette dernière. Le délai mentionné à l’alinéa précédent n’est alors pas opposable au Gestionnaire comme délai d’instruction de la demande.

S'il conclut à l'absence de droit au CESU – garde d'enfant, le Gestionnaire informe le demandeur de sa décision par courrier postal ou électronique motivé.

8.3 - Émission des titres

Le Gestionnaire adresse à la DGAFP, le premier jour ouvré de chaque mois, une demande de crédits d'émission pour les droits ouverts depuis la demande de crédits d'émission précédente, accompagnée d'un projet de décision d'attribution de CESU - garde d'enfant, dont un modèle lui sera transmis par la DGAFP lors de la Période Préparatoire.

La **demande de crédits d'émission** comporte en annexe un extrait du Tableau de Bord contenant, pour chaque période en cause, les informations chronologiques suivantes, mentionnées à l'Article 7.5 :

- le nombre de constatations d'ouverture de droits sans rejet initial ;
- le nombre de constatations d'ouverture de droits sur réclamation ;
- le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande de réémission, telle que prévue à l'Article 8.6 et donnant lieu à crédits d'émission ;
- le nombre (par valeur faciale) et la valeur totale des CESU - garde d'enfant commandés à l'émetteur;

Le **projet de décision d'attribution** comporte en annexe un extrait du Tableau de Bord contenant, pour chaque demande et pour chaque période en cause, les informations suivantes se rapportant aux ouvertures de droit servant de base à la demande de crédits d'émission :

- l'auteur de la demande (nom et prénom, affectation, nom et prénom de l'autre parent) ;
- l'enfant concerné (nom et prénom, date et lieu de naissance) ;
- la date de la constatation des droits ;
- le nombre (par valeur faciale) et la valeur totale des CESU – garde d'enfant attribués.

La DGAFP peut demander au Gestionnaire toute précision ou clarification nécessaire, ainsi que l'envoi de toute pièce justificative conservée par le Gestionnaire.

Si le projet de décision d'attribution est conforme aux demandes qui apparaissent fondées à la DGAFP et aux crédits qu'elle estime devoir être effectivement ouverts, celui-ci est signé et la décision d'attribution ainsi constituée est notifiée au Gestionnaire et à l'Émetteur. La DGAFP fait procéder au versement des sommes correspondant à la contre-valeur des CESU – garde d'enfant dont elle a accepté l'émission sur un compte spécifique ouvert au nom de l'Émetteur et tenu conformément aux dispositions des articles L. 129-7 et D. 129-8 du code du travail. Sauf exception dûment justifiée, les réémissions de CESU - garde d'enfant ne donnent pas lieu au versement de crédits d'émission. Les réémissions de CESU -

garde d'enfant donnant lieu à crédits d'émission sont pris en compte dans la décision d'attribution. Cette prise en compte peut, à titre dérogatoire, être postérieure à la réémission ou au remplacement.

Dans un délai de [élément des offres des candidats] jours ouvrés à compter de la réception par l'Émetteur des sommes sur le compte spécifique mentionné à l'alinéa précédent, l'Émetteur, seul habilité à manipuler les CESU – garde d'enfant, procède à leur émission et à leur remise aux bénéficiaires selon les modalités indiquées par eux dans leurs demandes conformément aux dispositions de la Circulaire.

Le Gestionnaire s'assure par tout moyen de la remise des CESU – garde d'enfant aux bénéficiaires. Il est destinataire des preuves de remise. Il contacte les bénéficiaires pour lesquels il ne dispose pas d'une preuve de remise dans un délai de trois semaines à compter de l'envoi des CESU – garde d'enfant. Si le bénéficiaire déclare les avoir reçus, le Gestionnaire lui demande d'adresser une lettre de confirmation. Si le bénéficiaire déclare ne pas les avoir reçus, le Gestionnaire fait procéder par l'Émetteur à l'annulation des CESU – garde d'enfant.

L'envoi des CESU – garde d'enfant est accompagné des documents destinés aux bénéficiaires et visés à l'article D. 129-9 alinéa 2 du code du travail, ainsi que de la pochette visée au 4° du G du I du cahier des charges fixé par l'arrêté ministériel du 10 novembre 2005 précité.

8.4 - Interventions consécutives à la remise des titres

Les CESU – garde d'enfant sont utilisables par leurs bénéficiaires pour payer des intervenants, jusqu'au 31 janvier de l'année suivant le millésime d'émission mentionné sur leur recto. Les intervenants peuvent présenter ces CESU – garde d'enfant au remboursement jusqu'au dernier jour du mois de février de l'année suivant leur millésime d'émission.

L'Émetteur remplace les CESU – garde d'enfant en voie de péremption, qui lui sont adressés à cette fin par les bénéficiaires, dès lors que la demande de remplacement a été expédiée au plus tard le 31 janvier considéré (même si la réception de la demande de remplacement par l'Émetteur est postérieure au 31 janvier). Les CESU – garde d'enfant remplacés sont annulés. Les modalités d'envoi et de remise des CESU – garde d'enfant émis en remplacement sont identiques à celles applicables aux CESU – garde d'enfant initialement émis.

Le Gestionnaire accompagne la demande de crédits d'émission, adressée à la DGAFP le 1^{er} jour ouvré du mois de mai, du relevé des CESU – garde d'enfant du millésime de l'année précédente qui n'ont pas été présentés au remboursement ni remplacés dans les délais prévus. Ces sommes sont remboursées à l'État, sauf si ce dernier oppose la compensation des sommes avec la demande de crédits d'émission adressée par le Gestionnaire

Le Gestionnaire assure le suivi des titres présentés au remboursement par les intervenants et vérifie que ce remboursement intervient conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

Le Gestionnaire transmet aux bénéficiaires, avant le 1^{er} février, une attestation conforme aux articles D. 129-10 et D. 129-34 du code du travail. L'attestation visée à l'article D. 129-10 du code du travail est accompagnée d'un rappel indiquant que les sommes versées par les bénéficiaires, en complément des paiements effectués au moyen des CESU – garde d'enfant et, le cas échéant, des dépenses couvertes par une autre aide, pour les prestations de garde de leur(s) enfant(s) peuvent, le cas échéant, donner droit soit à la réduction d'impôt sur les revenus prévue à l'article 199 *sexdecies* du code général des impôts, soit au crédit d'impôt prévu à l'article 200 quater B du code général des impôts.

8.5 - Réclamations

Le Gestionnaire reçoit et instruit les réclamations adressées par les demandeurs ou titulaires de droits.

Le Gestionnaire accuse réception de la réclamation par courrier postal ou électronique dans les [élément des offres des candidats] jours ouvrés. Il demande le cas échéant les compléments et précisions nécessaires. Il indique au réclamant la durée prévisionnelle de l'instruction de la réclamation.

Le Gestionnaire répond aux réclamations dans un délai de [élément des offres des candidats] jours ouvrés à partir de la date à laquelle il dispose d'un dossier complet.

En cas de difficulté particulière, le Gestionnaire sollicite l'appréciation de la DGAFP dans le délai mentionné à l'alinéa précédent et se conforme aux instructions de cette dernière. Le délai mentionné à l'alinéa précédent n'est alors pas opposable au Gestionnaire comme délai de réponse, sauf si la DGAFP notifie au Gestionnaire que le dossier qui lui a été soumis ne présentait pas de difficulté particulière.

8.6 - Pertes et vols

En cas de perte ou de vol de CESU – garde d'enfant, les dispositions suivantes sont applicables :

- Les pertes et vols survenant avant la remise au bénéficiaire sont imputables à l'Émetteur, qui en informe le Gestionnaire, annule les CESU – garde d'enfant en cause et procède à une nouvelle émission et à une nouvelle remise dont il supporte les frais. Les hypothèses de détérioration constatées à la réception et signalées immédiatement par le bénéficiaire au Gestionnaire font l'objet d'un traitement identique ;
- Les pertes et vols survenant après la remise au bénéficiaire (constatée par une preuve de réception détenue par le Gestionnaire) donnent lieu au dépôt d'une nouvelle demande d'émission adressée par le bénéficiaire au

Gestionnaire, accompagnée de la déclaration de perte ou de vol faite au commissariat ou à la gendarmerie. La DGAFP supporte les frais de cette réémission, hors frais d'expédition. Les hypothèses de remise des CESU – garde d'enfant à un tiers par erreur font l'objet d'un traitement identique.

En cas de détérioration survenant après remise des CESU – garde d'enfant, ces derniers ne pourront pas être réémis.

Les CESU – garde d'enfant déclarés perdus, volés, mal adressés ou détériorés sont annulés par l'Émetteur.

8.7 - Suivi de la gestion du CESU – garde d'enfant

Le Gestionnaire assure la conservation, pendant toute la durée du Marché, de l'ensemble des documents remis à lui par les demandeurs, ainsi que des télécopies et courriers postaux et électroniques échangés avec le demandeur ou d'autres intervenants concernant chaque demande. Il assure notamment la conservation des preuves de réception des CESU – garde d'enfant par leurs bénéficiaires.

Le Gestionnaire actualise le Tableau de bord chaque semaine, le vendredi à 16 heures (ou le dernier jour ouvré de la semaine à 16 heures si le vendredi est un jour férié).

Le Gestionnaire s'assure en permanence du respect par l'Émetteur de ses obligations réglementaires et informe la DGAFP de tout incident dont il a connaissance.

8.8 - Période Complémentaire

A compter du terme de la Période d'Exploitation, les stipulations du Marché restent applicables pour l'exécution par le Gestionnaire des prestations suivantes :

- L'instruction des demandes d'ouverture de droit ou de réémission de CESU – garde d'enfant reçues par le Gestionnaire au plus tard le dernier jour de la Période d'Exploitation, et le suivi des dossiers correspondants jusqu'à la présentation des CESU – garde d'enfant au remboursement ou leur péremption, étant précisé que les prestations de remplacement des titres en voie de péremption ne font pas partie des prestations couvertes par la Période Complémentaire ;
- La fourniture des exemplaires de l'Affiche, du Dépliant et du Formulaire de Demande dont le Gestionnaire a reçu commande au plus tard une semaine avant la fin de la Période d'Exploitation ;
- La conservation des documents mentionnés à l'Article 8.7 et leur transmission (le cas échéant après recherche par le Gestionnaire) à la DGAFP, sur demande de cette dernière, jusqu'à l'achèvement des prestations visées aux deux alinéas précédents.

Après le remboursement ou la péremption des derniers CESU – garde d'enfant attribués, la Période Complémentaire s'achève au moment de la transmission à la DGAFP des documents dont le gestionnaire doit assurer la conservation, mentionnés à l'Article 8.7, classés en bon ordre et accessibles sans difficulté.

ARTICLE 9 - EVOLUTION DES PRESTATIONS

Le Gestionnaire s'engage à faire évoluer ses prestations pour répondre aux éventuelles évolutions intervenant au cours de l'exécution du Marché dans les règles applicables au CESU préfinancé et aux éventuelles modifications de la Circulaire reflétant les évolutions de la politique de l'Etat en matière de CESU – garde d'enfant.

La DGAFP décide, après discussion avec le Gestionnaire, des modifications à apporter le cas échéant au Marché dans ces hypothèses.

ARTICLE 10 - REMUNERATION DU GESTIONNAIRE

Les frais éventuels d'envoi en recommandé avec accusé de réception des CESU – garde d'enfant au domicile du bénéficiaire sont à la charge de celui-ci, qui les règle directement au Gestionnaire par prélèvement automatique.

Le Gestionnaire reçoit une rémunération composée des éléments suivants :

- Eléments de rémunération sur la base de prix unitaires :
 - o Indemnité d'instruction par dossier de demande d'ouverture de droits traité : (l'indemnité peut être dégressive en fonction des volumes) ;
 - o Indemnité d'instruction par dossier de demande de remplacement ou de réémission de CESU – garde d'enfant traité : (l'indemnité peut être dégressive en fonction des volumes) ;
 - o Commission d'émission sur la valeur des CESU – garde d'enfant émis, remplacés ou réémis et reçus par leurs bénéficiaires : (la commission peut être dégressive en fonction des volumes) ;
 - o Commission d'émission sur la valeur des CESU – garde d'enfant émis, remplacés ou réémis et reçus par leurs bénéficiaires si la DGAFP autorise les bénéficiaires à demander des titres d'une valeur faciale de 50 et/ou 100 euros : (la commission peut être dégressive en fonction des volumes) ;

- Prix par unité du Formulaire de Demande commandé par la DGAFP et livré au service administratif indiqué : (les prix peuvent être dégressifs en fonction des volumes)
- Prix par unité de l’Affiche commandé par la DGAFP et livré au service administratif indiqué : (les prix peuvent être dégressifs en fonction des volumes) ;
- Prix par unité du Dépliant commandé par la DGAFP et livré au service administratif indiqué : (les prix peuvent être dégressifs en fonction des volumes).

Les demandes de réémission de titres perdus, volés ou détériorés avant leur réception par leurs bénéficiaires ne donnent pas lieu, conformément aux stipulations de l'Article 8.6, au paiement d'indemnités d'instruction ou de commissions d'émission.

- Eléments de rémunération sur la base de prix forfaitaires :
 - Prix pour la création et l'actualisation du Site Internet et de la Page html jusqu'au terme de la Période d'Exploitation :
 - Indemnité pour la conservation, la recherche et la mise à disposition des documents devant être conservés par le Gestionnaire en application des Articles 8.7 et 8.8 :

Les prix sont fermes et définitifs. Ils sont réputés couvrir tous les aléas que le Gestionnaire pourrait être amené à subir. Il est en particulier convenu que l'indemnité d'instruction est indépendante du résultat et de la difficulté de ladite instruction et que les prix des Produits de Communication couvrent les éventuelles modifications raisonnables devant intervenir dans leur contenu.

Les sommes versées par la DGAFP par année civile pour financer la contre-valeur des CESU - garde d'enfant commandés et payer l'ensemble des prestations exécutées par le Gestionnaire et l'Emetteur, ne peuvent être supérieures au montant annuel des crédits affectés à la prestation CESU - garde d'enfant, qui sera communiqué en début d'exercice par la DGAFP au Gestionnaire et pourra faire l'objet de rectificatifs à la hausse ou à la baisse en cours d'année.

Le Gestionnaire doit donc tenir une comptabilité prévisionnelle lui permettant d'alerter immédiatement la DGAFP si les demandes de CESU - garde d'enfant sont susceptibles d'engager une dépense supérieure à celle prévue au budget de l'Etat et communiquée par la DGAFP.

ARTICLE 11 - PAIEMENT

11.1 - Rythme de facturation

La facture concernant la prestation de création et de gestion du Site Internet et de la Page html est établie après que l'Ordre de Service marquant l'entrée dans la Période d'Exploitation a été adressé par la DGAFP.

En ce qui concerne les frais de conservation, de recherche et de mise à disposition des documents devant être conservés par le Gestionnaire en application des Articles 8.7 et 8.8, l'indemnité est versée en deux échéances, sur présentation d'une facture. La première échéance est due à l'issue de la Période d'Exploitation, la seconde est due à l'issue de la Période Complémentaire.

Pour les autres prestations, le Gestionnaire adresse, le 1^{er} jour ouvré de chaque mois à compter de l'entrée en Phase d'Exploitation, une facture relative aux prestations réalisées, en vue d'un règlement partiel définitif. La facture, qui peut être accompagnée d'une facture spécifique aux prestations de l'Emetteur, sera adressée dans le même courrier que la demande de crédits d'émission livrable le même jour.

11.2 - Modalités d'envoi des factures

Les factures sont adressées à DGAFP/ FP1, 32 rue de Babylone, 75 007 PARIS .

Les factures sont accompagnées de comptes rendus d'exécution du service fait, selon le cas et pour la période considérée.

- La facturation de la gestion des demandes de CESU - garde d'enfant est justifiée par un extrait du Tableau de Bord contenant, pour chaque période en cause, les informations chronologiques suivantes, mentionnées à l'Article 7.5 :
 - le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande initiale ;
 - le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande initiale, sur réclamation ;
 - le nombre de rejets notifiés ;
 - le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande de remplacement, telle que prévue à l'Article 8.4
 - le nombre de constatations d'ouverture de droits au titre d'une demande de réémission, telle que prévue à l'Article 8.6 ;

- La facturation de la prestation d'émission des CESU - garde d'enfant est justifiée par un extrait du tableau de bord contenant, pour chaque période en cause les informations chronologiques suivantes, mentionnées à l'Article 7.5
 - le nombre (par valeur faciale) et la valeur totale ;

- des CESU – garde d'enfant adressés aux bénéficiaires ;
- des CESU – garde d'enfant reçus par les bénéficiaires ;

La facture distingue les dossiers pour lesquels des CESU – garde d'enfant d'une valeur faciale de 50 ou 100 euros ont été émis.

Il est rappelé que les demandes de réémission de titres perdus, volés ou détériorés avant leur réception par leurs bénéficiaires ne donnent pas lieu, conformément aux stipulations de l'Article 8.6, au paiement d'indemnités d'instruction ou de commissions d'émission.

Le Gestionnaire tient à la disposition de la DGAFP, pour chaque facture, classés en bon ordre, les dossiers individuels d'instruction des demandes et les accusés de réception constituant les pièces justificatives des factures.

- Le relevé du nombre d'exemplaires imprimés et livrés de l’Affiche, du Dépliant et du Formulaire de Demande.

La DGAFP et le Gestionnaire peuvent convenir des modalités d'un traitement dématérialisé des factures et des pièces les accompagnant.

11.3 - Délai de paiement

Le paiement intervient, par virement, dans un délai de 45 jours. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit les intérêts moratoires, calculés au taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

11.4 - Avance forfaitaire

Sauf s'il a été renoncé à ce droit, une avance forfaitaire est versée selon les modalités de l'article 87 du code des marchés publics, dès lors que le total des sommes dues cumulativement au titre :

- De la création et l'actualisation, durant la durée du Marché, du Site Internet et de la Page html ;
- Du montant minimum des commandes d'exemplaires de l’Affiche et du Dépliant à effectuer par la DGAFP sur la durée du Marché;
- De la conservation, des recherches et de la mise à disposition des documents devant être conservés par le Gestionnaire en application des Articles 8.7 et 8.8 ;

est supérieur à 50.000 euros hors taxes.

ARTICLE 12 - SOUS-TRAITANCE

Le Gestionnaire peut recourir à la sous-traitance pour l'exécution d'une partie des prestations prévues au Marché.

Le Gestionnaire doit obtenir un accord préalable de la DGAFP sur les prestations sous-traitées, la personne du sous-traitant et les conditions de rémunération de ce dernier.

Le Gestionnaire reste en toute hypothèse responsable vis-à-vis de la DGAFP du fait de ses sous-traitants, qui sont tenus par les termes du Marché.

ARTICLE 13 - CONTROLE DES PRESTATIONS

La DGAFP peut poser toute question au Gestionnaire sur l'exercice de son activité dans le cadre du Marché. Elle dispose d'un accès permanent au Tableau de bord et aux documents conservés par le Gestionnaire en application de l'Article 8.7 ci-dessus. Elle peut décider de réaliser ou faire réaliser des tests de fonctionnement du service.

Le Gestionnaire fournit à la DGAFP tout document demandé dans un délai de [élément des offres des candidats] jours ouvrés à compter de la réception de la demande. Il répond aux questions posées dans les meilleurs délais compte tenu de la nature et de la difficulté de la question.

Le Gestionnaire tient une comptabilité propre à l'activité réalisée par lui et, s'il s'agit d'une personne distincte, à l'activité réalisée par l'Emetteur au titre du Marché.

Le Gestionnaire fournit, le 1^{er} jour ouvré de mai, un rapport d'analyse quantitative et qualitative de la gestion du CESU – garde d'enfant. La DGAFP, après avoir pris connaissance de ce rapport, invite le Gestionnaire à une réunion annuelle de suivi du Marché.

ARTICLE 14 - SANCTIONS

14.1 - Pénalités

Une pénalité de 5.000 euros est due par le Gestionnaire pour chaque jour ouvré de retard constaté dans les cas suivants :

- Absence de présentation des maquettes dans le délai fixé à l'Article 7.6
- Absence de présentation des prestations réalisées en vue de la validation de la Période Préparatoire dans le délai fixé à l'Article 7.8.

- Absence de mise en service effective dans les 5 jours ouvrés suivant le début de la Période d'Exploitation ;

Une pénalité de [élément des offres des candidats] euros est due par le Gestionnaire pour chaque jour ouvré de retard constaté dans les cas suivants :

- Envoi d'un accusé de réception dans un délai supérieur à [élément des offres des candidats] jours ouvrés suivant la réception d'une demande d'ouverture de droits ;
- Envoi d'un accusé de réception dans un délai supérieur à [élément des offres des candidats] jours ouvrés suivant la réception d'une réclamation ;
- Traitement d'une demande d'ouverture de droits dans un délai supérieur à [élément des offres des candidats] jours ouvrés à compter de la réception des éléments nécessaires à l'analyse d'un dossier ;
- Traitement d'une réclamation dans un délai supérieur à [élément des offres des candidats] jours ouvrés à compter de la réception des éléments nécessaires à l'analyse de la réclamation ;
- Envoi des CESU – garde d'enfants aux bénéficiaires dans un délai supérieur à [élément des offres des candidats] jours ouvrés à compter du virement des crédits correspondants sur le compte spécifique ouvert au nom de l'Emetteur ;
- Fourniture à la DGAFP d'un document demandé dans un délai supérieur à [élément des offres des candidats] jours ouvrés.

14.2 - Résiliation

Clause de résiliation annuelle :

La personne responsable du marché, comme le titulaire, se réserve le droit de résilier le marché à chacune des dates anniversaires sans qu'aucun dédit ne soit exigible en dehors des prestations déjà demandées et sous réserve d'en informer l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception, au moins trois mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

Clause de résiliation fautive :

La personne responsable du marché peut prononcer la résiliation du Marché pour faute grave ou pour fautes répétées du Gestionnaire.

La résiliation est notamment encourue si :

- La DGAFP refuse de valider les prestations du Gestionnaire en Période Préparatoire, ou
- La mise en service effective n'est pas intervenue dans les dix jours ouvrés suivant l'entrée en Période d'Exploitation, ou

- Le cumul des pénalités encourues par le Gestionnaire en application de l'Article 14.1 ci-dessus atteint ou dépasse [élément des offres des candidats] [à valider] euros.

La personne responsable du marché peut également prononcer la résiliation du Marché en cas de suspension ou de retrait de l'Emetteur par l'Agence nationale des Services à la Personne, après avoir discuté avec le Gestionnaire des éventuelles possibilités de substitution d'un nouvel Emetteur habilité.

ARTICLE 15 - CONSEQUENCES DU TERME DU MARCHÉ

Au terme de la Période d'exploitation, le Gestionnaire et l'Emetteur mettent aussitôt un terme à leurs prestations, à l'exception de celles mises à leur charge au titre de la Période Complémentaire.

Au terme de la Période d'Exploitation, le Gestionnaire remet à la DGAFP un état intermédiaire du Tableau de bord, et la DGAFP établit un décompte partiel de liquidation des prestations fournies.

Au terme de la Période Complémentaire, le Gestionnaire remet à la DGAFP un état définitif du Tableau de bord, et la DGAFP établit un décompte complémentaire de liquidation. En outre, la DGAFP entre en possession des documents conservés par le Gestionnaire en application de l'Article 8.7. Ces documents lui sont remis en état d'être utilisés pour toute recherche. Enfin, le Gestionnaire garantit à l'Etat la restitution des sommes virées sur le compte spécifique ouvert au nom de l'Emetteur et qui n'ont pas donné lieu par lui à émission de CESU – garde d'enfants, ou à remboursement des CESU – garde d'enfant émis.

ARTICLE 16 - RENONCIATION AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ ÉVENTUELS DU GESTIONNAIRE

Le Gestionnaire abandonne tout droit éventuel sur le Site Internet, la Page html, l'Affiche, le Dépliant, le Tableau de bord et les documents conservés en application de l'Article 8.7, qui sont dès l'origine la propriété de l'Etat.

ARTICLE 17 - ASSURANCES

Le Gestionnaire contracte toute assurance nécessaire à la couverture de la mise en cause de sa responsabilité dans le cadre de l'exécution du Marché. Il transmet une copie des polices souscrites à la DGAFP.

ARTICLE 18 - CONFIDENTIALITE

Le Gestionnaire, ses éventuels sous-traitants et leurs agents et préposés sont tenus à la plus stricte confidentialité concernant les informations recueillies dans le cadre de l'exécution du Marché. Cette obligation est notifiée par écrit aux agents et préposés du Gestionnaire et de ses éventuels sous-traitants qui interviennent dans l'exécution du Marché.

Les données recensées dans le cadre de l'exécution du Marché ne peuvent être utilisées à une autre fin que celle-ci.

ARTICLE 19 - LITIGES

La procédure de règlement amiable des différends ou litiges qui pourraient intervenir lors de l'exécution du présent marché, se déroulera dans les conditions fixées par l'article 131 du code des marchés publics.

Dans le cas où un accord amiable ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant le Tribunal Administratif de Paris.

ARTICLE 20 - DEROGATION AU CCAG-FCS

Le CCAP déroge aux dispositions de l'article 11, de l'article 21 (pour la validation des prestations de la Période Préparatoire), de l'article 28.2 (pour les cas de résiliation visés à l'Article 14.2 du CCAP, à l'exception de son alinéa 1^{er}) et de l'article 30 du CCAG FCS.