

Exploitation d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement pour l'année 2026

1. Contexte et objectifs de la collectivité

La commune souhaite renforcer son offre éducative et périscolaire en mettant en place un **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** fonctionnant :

- **Les mercredis** (hors vacances),
- **Les vacances scolaires, à l'exception des vacances de Noël et du mois d'août.**

Cet ALSH a vocation à proposer un accueil de qualité, sécurisé, conforme aux exigences de la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS/SDJES)** et répondant aux besoins des familles, dans une démarche éducative cohérente avec celle du groupe scolaire et du projet éducatif de territoire.

La collectivité souhaite confier l'exploitation de cet ALSH à un **prestataire**, afin de bénéficier d'un savoir-faire spécialisé, d'une continuité de service et d'un fonctionnement optimisé.

2. Périmètre de la mission confiée au prestataire

2.1. Capacité d'accueil souhaitée et répartition par tranches d'âges

L'ALSH devra être dimensionné pour un effectif maximal de :

- **20 enfants**, dont :
 - **8 enfants de maternelle**
 - **12 enfants d'élémentaire**

Ces seuils ont été définis en cohérence avec les locaux disponibles et les besoins recensés de la population.

2.2. Calendrier d'accueil

- **Du 2 septembre 2026 au 30 juillet 2027**
- **Les Mercredis** : accueil journée complète ou demi-journée selon le projet pédagogique
- **Les Vacances scolaires** :
 - Tous les congés **sauf Noël et août**
 - Amplitude indicative : 7h30 – 18h30
 - Inscription à la semaine

2.3. Organisation et gestion de l'accueil des enfants par le prestataire

Le prestataire aura la charge de :

- L'élaboration du **projet pédagogique**, cohérent avec le **projet éducatif de la commune**
- La mise en œuvre du programme d'activités
- L'encadrement et l'animation des groupes d'enfants accueillis
- La sécurité des enfants accueillis
- Le respect des réglementations jeunesse et sports (taux d'encadrement, qualifications des personnels...)

2.4. Gestion administrative et comptable

Le prestataire aura la charge de :

- Toutes démarches nécessaires à l'ouverture de l'ALSH de Nogent-le-Phaye (habilitations des locaux, contractualisation avec les CAF, relations avec la DDJSPP...)
- La gestion administrative de sa prestation
- Le recrutement, l'encadrement et la gestion de l'équipe d'animation
- Le recrutement, encadrement et gestion du personnel de restauration et d'entretien des locaux pour les périodes de vacances
- La planification du personnel
- Le remplacement éventuel des personnels afin d'assurer une continuité de service
- La formation continue des animateurs
- La tenue d'une comptabilité du service
- La présentation d'un bilan annuel (activité + finances) à la collectivité

2.6. Matériel, fournitures et entretien

Le délégataire sera responsable :

- de l'achat et l'utilisation des consommables (fournitures d'activités, petit matériel)
- du rangement quotidien
- de la remise en état des locaux après utilisation

3. Moyens mis à disposition par la commune

3.1. Locaux mis à disposition

L'accueil des enfants se fera **dans les locaux existants du groupe scolaire**, comprenant notamment :

- une salle polyvalente de 71,66m²
- une annexe salle polyvalente 35,26m²
- des locaux de restauration réfectoire 69,75 m² et office
- des sanitaires enfants et adultes
- des espaces extérieurs
- la possibilité d'ouvrir un autre espace pour la création d'un dortoir

Les plans des locaux peuvent être fournis sur demande du candidat.

Le prestataire devra respecter les règles d'utilisation définies par la commune, notamment en matière de sécurité, d'entretien courant et de cohabitation avec les activités scolaires.

La collectivité assurera l'entretien lourd et les mises en conformité du bâtiment.

3.2. Personnels et gestion administrative par la collectivité

La commune de Nogent-le-Phaye aura la charge :

- du personnel de restauration et d'entretien lors de l'accueil des enfants les mercredis en période scolaire
- de la commande des repas enfants et des personnels pour toutes les périodes d'accueil
- de la gestion des inscriptions et de la relation aux familles
- de la facturation aux familles

4. Modalités de candidatures

4.1. Modalités de consultation

La présente note de consultation est accessible à tous candidats sur le site de la mairie : www.nogent-le-phaye.com

4.2. Dossier de candidature

Les candidats intéressés sont invités à fournir :

1. **Une note de présentation de la structure**
2. **Un projet d'exploitation** comprenant notamment :
 - L'organisation du service
 - La proposition pédagogique
 - Un exemple de planning d'activités
 - Les effectif et qualifications du personnel
3. **Une proposition financière** (coût pour les familles, cout pour la commune, budget prévisionnel...)
4. **Des références et expériences similaires** en gestion d'ALSH
5. **Les attestations légales et assurances**

4.3. Transmission des candidatures

Les candidatures sont à transmettre avant le 30 avril à 12h00.

Par voie postale : Mairie de Nogent-le-Phaye, 1 place de l'église, 28630 NOGENT-LE-PHAYE

Ou par mail : marchespublics@nogent-le-phaye.com

5. Contact

Toute demande d'information complémentaire pourra être adressée à : marchespublics@nogent-le-phaye.com