

CAHIER DES CHARGES :

**POUR LE TRANSFERT
D'AUTORISATION DE
GESTION DE LA MAISON
D'ENFANTS A
CARACTERE SOCIALE
MANIN - MAISON
MATERNELLE -
SITUEE A PARIS (19^{ème})**

1. Cadre de l'appel à manifestation d'intérêt

1.1 Objet de l'appel à projet

Les constats et conclusions faits par la mission d'inspection de la Ville de Paris depuis le mois d'avril 2023 sur la MECS Manin, gérée par l'association Maison Maternelle, font état d'un cumul de dysfonctionnements dans les conditions d'organisation et de fonctionnement de cet établissement auxquels se sont ajoutées de multiples alertes.

Ainsi, afin de remédier aux dysfonctionnements et manquements constatés mais également d'assurer la poursuite de l'activité de l'établissement, la Ville de Paris a mandaté le 26 août 2024 pour une durée de 6 mois, une première administration provisoire sur la MECS Manin, confiée à MM. Loïc Bragard et Alain Hugues du cabinet « SPQR Conseil » désignés respectivement comme administrateur provisoire et administrateur provisoire adjoint.

A l'issue de 6 mois d'administration provisoire, il a été constaté que l'objectif d'un retour à un fonctionnement normal et à des conditions de prise en charge des enfants confiés conformes aux attendus de la réglementation du Code de l'action sociale et des familles (CASF) n'était pas possible selon les modalités de gestion et de pilotage antérieures à l'administration provisoire.

Aussi, et au terme d'une procédure contradictoire, la Ville de Paris, a fait le choix de prononcer la cessation définitive d'activité de la maison d'enfants à caractère sociale Manin, par arrêté du 25 février 2025.

Cette cessation d'activité a déclenché la mise en place d'une seconde administration provisoire, ayant pour objet d'assurer la continuité des prises en charge et l'accompagnement du transfert d'autorisation. Un mandat de 6 mois renouvelable une fois a été redonné dans ce cadre à MM. Loïc Bragard et Alain Hugues du cabinet « SPQR Conseil ».

Pour assurer ce transfert d'autorisation, la Ville de Paris a fait le choix de recourir à une procédure transparente d'appel à manifestation d'intérêt.

2. Organisation de l'appel à manifestation d'intérêt

2.1. Les conditions de participation à l'appel à manifestation d'intérêt

L'appel à candidatures est ouvert aux partenaires associatifs déjà tarifés par la Ville de Paris au titre de la protection de l'enfance dans les critères énoncés par le présent cahier des charges.

Le(s) repreneur(s) doit/doivent pouvoir justifier d'une capacité financière suffisante permettant de garantir la continuité des activités.

2.2. Calendrier

Dans un objectif de sécurisation du transfert des autorisations mais également dans une volonté de construction d'une offre à venir cohérente et qui répond aux besoins des enfants confiés, cet AMI se décline en plusieurs étapes :

***Phase 1 : juin 2025 - Publication de l'AMI**

Les candidats à la reprise ont jusqu'au 9 juillet 2025 à 16h pour transmettre une lettre d'intérêt à l'adresse mail suivante : dsol-sdafa-appelprojets@paris.fr

Cette lettre n'engage pas les intéressés dans le dépôt d'une candidature. Ils pourront se désister de la procédure en ne déposant pas de projet de reprise.

La procédure prévoit l'organisation d'une visite de la MECS organisée par l'administration provisoire. Cette visite est fortement recommandée dans la mesure où les candidats doivent avoir

pris connaissance de toutes les sujétions techniques du service pour établir leur dossier de candidature et d'offre.

Pour déterminer le créneau de visite, il appartiendra aux candidats intéressés de prendre attache avec les services de la MECS, par courriel aux adresses suivantes : loic.bragard@spqr-conseil.fr et alain.hugues@spqr-conseil.fr.

Les candidats seront accompagnés pendant les visites par un des administrateurs provisoires.

Afin de respecter l'équité des candidats et la transparence de la procédure, les échanges entre les représentants des candidats d'une part, et le ou les représentants de la MECS Manin d'autre part, seront limités à la prise de connaissance du site. Les réponses apportées aux questions des candidats, en dehors des échanges liés à la technicité du bâtiment, seront retranscrites dans la foire aux questions et communiquée à l'ensemble des autres candidats.

Une attestation de visite sera remise au candidat et devra être transmise dans le dossier d'offre.

Afin de permettre aux candidats de se forger une idée précise des réalités et besoins de l'établissement, des pièces administratives seront transmises aux candidats ayant effectué la visite :

- Autorisations et statuts
- Projet d'établissement et évaluations
- Budget et CA sur 3 trois dernières années
- Immobilier : acte achat, emprunts en cours, investissements, actifs, passifs...
- Contrats salariés en cours
- Contrats fournisseurs en cours
- Rapports de l'Administration provisoire
- Rapport CAEC et tableau des injonctions

Ces pièces seront transmises aux candidats après réception d'un contrat de confidentialité signé.

Les candidats ayant faits acte d'intérêt seront reçus par la Ville de Paris entre le 10 et le 19 juillet 2025 de manière à rappeler le cahier des charges et les attendus ainsi que d'assurer la mise en lien avec l'administration provisoire de la MECS.

***Phase 2 : Du 10 juillet au 15 septembre aout 2025 - Construction du projet de reprise**

Suite à une phase de consultation et de d'échange sur le projet de transfert en lien avec la Direction des solidarités et l'administration provisoire, les candidats auront jusqu'au 15 septembre 2025 à 16h pour envoyer leur projet et les perspectives d'évolution de l'offre par courrier à l'adresse suivante :

Ville de Paris
Direction des Solidarités
Sous-direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance
Service des établissements et partenariats associatifs
94-96 quai de la Râpée - bureau 227
75012 Paris

***Phase 3 : Du 16 septembre au 15 octobre 2025 - Instruction des projets**

Instruction des projets par la Direction des Solidarités

Audition des candidats

Choix du repreneur par la Direction des Solidarités

***Phase 4 : Du 16 octobre au 31 décembre 2025 - Organisation du transfert**

Préparation des actes administratifs

Transfert effectif de l'autorisation

3. Présentation de l'établissement MECS Manin

3.1. Cadre juridique

Le présent appel à manifestation d'intérêt vise au transfert d'autorisation de la Maison Manin actuellement géré par l'association Maison Maternelle.

Cet établissement est une maison d'enfants à caractère sociale (MECS) tel que défini par le Code de l'action sociale et des familles (CASF) et s'inscrit à ce titre dans le cadre de la protection de l'enfance.

Outre les éléments susvisés les dispositions légales et réglementaires suivantes s'appliquent à l'établissement :

- La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et ses décrets d'application ;
- La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance
- La loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- La loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants

Cet établissement a fait l'objet d'une convention d'habilitation en date du 29 juin 1981 entre le département de Paris et l'association La maison maternelle.

Le renouvellement de son autorisation a été établi en date du 03 janvier 2017 pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 03 janvier 2032.

Le cadre d'autorisation est défini et fixé par l'article 1 de l'arrêté de la Maire de Paris en date du 17 février 2023 :

Article 1 : La MECS Manin n° FINESS 750711509 située 38 rue Manin, 75019 Paris, gérée par l'association Maison maternelle dont le siège est situé 6-8 rue Emile Dubois, 75014 Paris, n° FINESS 750806523, est autorisée à accueillir 57 enfants et adolescents âgés de 3 à 16 ans dans le cadre d'un accueil mixte. L'accueil des enfants est organisé sur cinq unités de vie.

3.2. Capacité d'accueil

La Maison d'Enfants Manin accueille 57 enfants et adolescents, âgé de 3 à 15 ans, bénéficiant soit d'une mesure administrative dans le cadre d'un accueil provisoire, soit d'une mesure de placement judiciaire.

L'accueil des enfants est organisé sur 5 unités de vie allant de 8 à 13 enfants. Les groupes sont actuellement organisés de manière horizontale :

- Unité Yamakasi : 8 places pour des enfants âgés de 3 à 8 ans,
- Unité Tagada : 11 places pour des enfants âgés de 10 à 14 ans,
- Unité Passado : 13 places pour des enfants âgés de 12 à 14 ans,
- O'Sommet : 13 places pour des enfants âgés de 13 à 16 ans,
- Phenix : 12 places pour des enfants âgés de 13 à 16 ans.

3.3. Modalité de prise en charge

L'établissement accueille prioritairement des enfants âgés de 3 à 16 ans, confiés à l'ASE du fait des violences et/ou négligences auxquels ils ont été exposés.

En lien avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, l'établissement accompagne chaque enfant dans un projet individualisé par des actions personnalisées et/ou collectives, en développant ses compétences sur les domaines suivants :

- L'instauration d'une référence de proximité permettant la construction d'un lien singulier avec chaque enfant en vue de favoriser sa parole, recueillir son avis, l'informer sur ses droits et garantir sa participation sur l'accompagnement proposé,
- L'inscription dans un processus visant son autonomie, l'estime de soi, sa socialisation,
- Les activités sportives, créatives, culturelles, citoyennes...visant à son épanouissement personnel ainsi que son inclusion sociale,
- La réponse à ses besoins affectifs,
- L'accompagnement à la scolarité, ainsi que la promotion, la valorisation et la stimulation de la réussite scolaire,
- L'évaluation et l'accompagnement des besoins de santé, tant sur les versants physiques, que physiologiques, psychologiques, et intellectuels, en assurant une prise en charge globale, permettant de garantir son bon développement et de favoriser son bien-être,
- L'évaluation du déroulement de l'accueil dans ses différentes dimensions et temporalités, afin de garantir l'adéquation continue au projet de l'enfant, et sa cohérence
- L'adaptabilité de l'accueil et de l'intervention éducative, au fur et à mesure de l'évolution de la situation de l'enfant,
- L'anticipation de la sortie de l'établissement par l'orientation du jeune en fonction de son projet (retour en famille, orientation si nécessaire vers un autre lieu d'accueil), conformément au guide de la référence éducative.

L'établissement associe également les familles et organise, à chaque fois que possible leur participation à la construction et à la mise en œuvre du projet d'accueil :

- par la valorisation et le renforcement des responsabilités parentales et des compétences éducatives, des familles, partant de leurs ressources propres
- En respectant leur singularité : valeurs, religion...
- Par leur implication ou ré-implication dans le processus éducatif de leur enfant.
- En visant à permettre une bonne qualité de liens entre l'enfant et sa famille

L'établissement a la charge de l'ensemble des accompagnements physiques nécessaires au respect des prises de rendez-vous : accompagnements scolaires et en établissements spécialisés, rendez-vous médicaux (médecins, dentistes...), rendez-vous CMP, aux audiences, visites exceptionnellement mises en place sur un lieu tiers.....).

3.4. Dimension RH

La MECS Manin est composée d'une équipe pluridisciplinaire, calibrée à hauteur de 61,31 ETP, organisée de la manière suivante :

Direction/Encadrement : 4 ETP

- Directeur
- Chefs de service

Administration/Gestion : 2 ETP

- Secrétaire
- Comptable

Services généraux : 18 ETP

- Maitresse de maison
- Veilleur de nuit
- Agent technique

Socio-éducatif : 36 ETP

- Educateurs spécialisés
- Educateurs de jeunes enfants
- Accompagnants : 5 ETP

Paramédical : 1,31 ETP

- Psychologue
- Infirmier

L'établissement adhère à la **Convention collective Nationale 51.**

3.5. Présentation des moyens architecturaux

La MECS Manin se situe au 38 bis rue Manin dans le 19ème arrondissement de Paris. L'association Maison Maternelle est propriétaire du bâtiment organisé en R+3 d'une superficie totale de 800m2.

La MECS Manin dispose d'un espace nuit avec des chambres simples, doubles ou triples (possédant leur salle de douche attenante), une cuisine ouverte, un salon, un bureau pour les éducateurs, une buanderie.

En complément, des espaces de bureaux pour les différents services administratifs viennent s'ajouter, ainsi que des bureaux pour les psychologues et l'infirmier. En outre, la maison dispose pour des événements festifs, d'une grande salle polyvalente. L'établissement dispose d'une cuisine où sont réalisés sur place les repas.

Au quotidien, les enfants bénéficient d'une cour où sont installés un panneau de basket et des cages de football.

Enfin, la maison Manin dispose d'un véhicule de service à disposition des équipes de manière à assurer les accompagnements, de mettre en place des sorties ou des transferts.

4. Objectifs et caractéristiques de l'offre de reprise

4.1. Présentation des modalités d'organisation et de fonctionnement

La proposition aura pour base le cadre d'autorisation actuel à savoir l'accueil et la prise en charge de 57 enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance de Paris, âgés de 3 à 15 ans.

Le repreneur devra présenter un projet permettant d'assurer la continuité des prises en charge confiés et le fonctionnement du service. Les modalités de prise en charge décrite susvisées (cf. 2.3 Modalité de prise en charge) devront être garanties.

Le repreneur est invité à présenter **un projet permettant la transformation des unités de vie voire une diversification des modalités d'hébergement.**

Le projet devra s'inscrire dans un partenariat local ou de proximité de manière à répondre à l'ensemble des besoins des enfants (suivi médical, scolaire, social, sportif, culturel...). Il devra préciser les modalités d'articulation et de fonction avec les services de l'aide sociale à l'enfance de Paris.

A date, **il est également à noter une sous-occupation de l'établissement.** L'un des enjeux de la reprise sera de proposer un projet plus adapté à la demande de la population cible, permettant de revenir à un taux plein d'occupation.

4.2. Ressources humaines

En application des dispositions des articles L 1224-1 et 1224-2° du Code du travail, l'ensemble des professionnels de la MECS Manin salariés de l'association Maison Maternelle, à vocation à intégrer les effectifs de l'organisme repreneur.

Un dialogue social avec les professionnels devra être réalisé au préalable par le repreneur afin de définir ensemble leur devenir et les incidences d'une éventuelle modification de convention collective.

En prenant en compte les professionnels de la MECS Manin, le repreneur devra repenser, dans son intégralité, la gestion interne et l'organisation du travail à travers la structuration d'une nouvelle politique des Ressources Humaines. Le repreneur peut projeter cette organisation en lien avec son fonctionnement associatif actuel.

4.3. Projet architectural

À date, **les modalités de mise à disposition des locaux lors du transfert ne sont pas déterminées.** Toutes les informations se référant à ce sujet seront transmises à l'ensemble des candidats dès réception.

4.4. Coûts de fonctionnement prévisionnels et modalités de financement

➤ Investissement

Les candidats à l'appel à manifestation d'intérêt devront préciser et chiffrer les modalités d'investissement dédiées à la reprise de la structure dans le souci de proposer le mode d'hébergement le plus équilibré financièrement au regard des exigences éducatives.

Dans leur proposition, les candidats doivent intégrer tant que possible des hypothèses d'investissement et leur impact sur le budget.

➤ Fonctionnement

Conformément aux articles R.314-105 et R.314-113 à R.314-117 du Code de l'action sociale et des familles, la Ville de Paris prend en charge l'activité des structures d'accueil sur la base d'un prix de journée globalisé.

Le prix de journée prend en compte les charges usuelles relatives à l'hébergement et à l'éducation des jeunes confiés.

Le candidat proposera un prix de journée détaillé qui devra être comparable à celui des établissements de même nature et devra se situer dans une fourchette allant de 250€ à 300 €. La Ville de Paris sera particulièrement attentive au prix de journée.

Le budget devra être établi en proportion avec le projet.

Les candidats devront présenter un budget d'exploitation estimé au regard des taux d'occupation et du volume d'activité prévus. Le budget devra être présenté si possible sous la forme réglementaire.

Outre le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération, mentionnés au 2° de l'article R 313-4-3 du code de l'action sociale et des familles, le dossier financier comprendra :

1. Les comptes annuels consolidés de l'organisme et le bilan financier ;
2. Les hypothèses d'investissement, présentées si possible sous la forme réglementaire, précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et leurs dates de réalisation ;
3. Le budget prévisionnel en année pleine de l'établissement pour sa première année de fonctionnement.

Les éléments faisant état de la situation financière du candidat font partie des pièces constitutives du dossier.

5. Processus de reprise

5.1. Les engagements

Le candidat s'engagera par écrit à respecter la plus stricte confidentialité sur les informations qui lui seront remises.

Que la candidature soit individuelle ou collective, celle-ci fera l'objet d'une présentation unique pour toute l'offre à transférer.

Le candidat mentionnera, le cas échéant, sa capacité à mobiliser ses ressources internes en matière d'offre existante au sein de l'association qu'il pourra mettre à disposition de certains accompagnements qui le requièrent.

Le repreneur s'engage à présenter un budget de fonctionnement cohérent avec les données financières inscrites dans le cahier des charges.

Le repreneur s'engage à tenir les délais prévisionnels fixés dans le cahier des charges en s'assurant d'un soutien et de la mobilisation de la direction générale et de ses moyens.

5.2. Les modalités opérationnelles de la reprise

Il est attendu du repreneur une présentation des points suivants :

Infrastructure et logistique

⇒ Implantation des activités avec et sans locaux

Continuité des activités avec l'organisation à venir :

- ⇒ Recensement des usagers,
- ⇒ Organisation de l'activité en cours et à venir

Planification des ressources humaines :

- ⇒ Recensement des professionnels,
- ⇒ Dialogue social : information et consultation des équipes ;
- ⇒ Coordination des ressources humaines : modalités de transfert des contrats de travail,
- ⇒ Plan de formation et d'adaptation,
- ⇒ Dispositif de soutien au personnel
- ⇒ Organisation fonctionnelle envisagée post reprise
- ⇒ Valorisation du nombre d'ETP par poste

Gestion financière et budgétaire :

- ⇒ Evaluation des coûts de transfert,
- ⇒ Plan de financement et budget prévisionnel,

Communication et coordination avec les partenaires

Suivi et évaluation post-transfert,

Suivi des actions à initier ou poursuivre à la suite de l'inspection de la Ville de Paris

6. Calendrier de mise en œuvre

6.1. Délai de mise en œuvre

La mise en œuvre du projet devra être effective au plus tard à la notification des autorisations.

Il est demandé au porteur de projet de présenter un calendrier prévisionnel du projet précisant les jalons clés et les délais de montée en charge du projet.

6.2. Suivi et évaluation

Les candidats devront s'engager à rendre compte de la mise en œuvre de ce transfert à la Ville de Paris. Ce transfert fera l'objet d'un suivi régulier par la Direction des Solidarités – Sous-direction de la prévention et de la protection de l'enfance – Service des établissements et partenariats associatifs.

6.3. Abandon de la procédure

La Ville de Paris se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du transfert, de ne pas donner suite à la procédure. Les candidats, y compris le repreneur pressenti, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de l'appel à manifestation d'intérêt.

FICHE DE SYNTHÈSE

I. Présentation du candidat

Nom de l'organisme candidat :

Statut (association, fondation, société, etc.) :

Date de création :

Le cas échéant, reconnaissance d'utilité publique :

Président : Directeur :

Personne à contacter :

Adresse :

Téléphone : E-mail :

Siège social (si différent) :

II. Prestations proposées

Accompagnement :

.....

.....

.....

Hébergement :

.....

.....

.....

III. Partenariats envisagés

.....

.....

.....

IV. Financement

Fonctionnement :

- Montant annuel total :

o Groupe 1 :

o Groupe 2 :

o Groupe 3 :

- Prix de journée :

- Frais de siège :

Investissement (montant total) :

- Travaux d'aménagement :

- Équipement :

- Frais de reprise (*équivalent aux frais de 1^{er} établissement dans le cadre d'une ouverture d'établissement*) :

- Modalités de financement :

.....

.....

.....

V. Personnel

Total du personnel en ETP :

VI. Calendrier

Annexe 1.2 – Document à joindre au dossier de réponse

CONTENU DU PROJET		
Nom du candidat		
Public visé	Tranche d'âge	
	Profil (filles/garçons/MIE, profil, etc.)	
Type de prise en charge	Nombre de places	
	Type d'hébergement proposé	
	Activité de jour le cas échéant	
Contenu du projet	Résumé de la proposition	
	Aspects innovants	

Annexe 1.3 – Document à joindre au dossier de réponse

DÉCOMPOSITION DES COÛTS

Nom du candidat				
Quatre grandes fonctions sont identifiées : 1. l'hébergement ; 2. l'alimentation ; 3. l'administration/la gestion ; 4. l'accompagnement/la prise en charge des jeunes				
	Type de dépenses		Imputation	Coût
1. Abriter	Coût de l'hébergement (loyer, charges locatives ou de copropriété, électricité/gaz, entretien, maintenance, amortissement travaux, dépenses liées à la logistique)	Locations immobilières		
		Charges		
		Entretien maintenance		
		Dotation aux amortissements		
		Autre (à préciser)		
		Total hébergement		
2. Alimenter	Coût de l'alimentation pour les jeunes (y compris à l'extérieur)	Alimentation		
3. Administrer	Coût de direction, gestion (frais de personnel : postes de direction, d'administration et de gestion), frais d'évaluation et de supervision, frais de siège, amortissement logiciel et matériel informatique	Personnels		
		Rémunération des intérimaires / Honoraires		
		Siège		
		Logistique		
		Evaluation / Supervision		
		Autre (à préciser)		
4. Accompagner	Prise en charge des jeunes : frais de personnel (chef de service, personnel médico-socio-éducatif, maîtresse de maison, veilleur de nuit), frais divers de vacances, sorties, loisirs, habillement, argent de poche, coût spécifique de formation le cas échéant	Personnels		
		Habillement		
		Vacances / Loisirs		
		Scolarité / Formation des jeunes		
		Autre (à préciser)		
Coût global				
Prix de journée				

**Contrat de mise à disposition et d'utilisation des documents et données de la
MECS Manin de l'association Maison Maternelle**

Entre

La MECS Manin
38 bis rue Manin
75019 Paris

Représentée par l'Administrateur Provisoire Loïc BRAGARD dûment habilité, par arrêté du 25 février 2025

Ci-après dénommé le « La MECS Manin »

D'une part

Et

La personne morale [A compléter]

Adresse :

.....

Code postal :

Commune :

Représenté par M. / Mme, qualité.....

Désignée ci-après par le « candidat »

D'autre part

ARTICLE 1 : Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions par lesquelles le candidat pourra utiliser des documents et données propriétés de La MECS Manin dont la liste est annexée au présent contrat.

ARTICLE 2 : Obligations de la MECS Manin

La MECS Manin fournit gratuitement, au candidat, les documents et données mentionnés en annexe ainsi que les spécifications techniques du ou des fichiers, dans le cadre exclusif de la réponse à l'appel à manifestation d'intérêt pour le choix du futur repreneur de l'autorisation de la MECS.

ARTICLE 3 : Obligations du cocontractant

Le candidat s'engage à ne conserver les données de la MECS Manin, sous toute forme et sous tout support, pour autant que l'utilisation de ces données soit strictement liée à l'objet de la consultation.

Le candidat s'interdit tout autre usage des données objet du présent contrat.

Le candidat s'interdit également toute divulgation, communication, mise à disposition de ces données à des tiers, sous toute forme et pour quelque motif que ce soit.

ARTICLE 4 : Durée du contrat

Le présent contrat prendra effet le jour de la mise à disposition des données par La MECS Manin au candidat.

Le présent contrat prendra fin à la date du courrier de rejet ou de sélection dans le cadre de la présente procédure.

ARTICLE 5 : Destruction des données

Le candidat s'engage à détruire les données objet du présent contrat qu'il n'aurait pas eu à restituer à la MECS Manin pour quel que motif que ce soit.

ARTICLE 6 : Cession

Ce contrat n'est pas cessible.

ARTICLE 7 : Litige

Toute difficulté rencontrée dans l'application du présent contrat relèvera, à défaut d'accord amiable, du Tribunal administratif de Paris.

En deux exemplaires originaux, dont un pour chaque partie.

Fait à Paris,

Le.....

Annexe 1.5 – Document à joindre au dossier de réponse

CERTIFICAT DE VISITE

Je soussigné,....., certifie que le gestionnaire
a effectué la visite du site de la MECS Manin conformément au Règlement d'appel à
manifestation d'intérêt.

A Paris,

Le2025