

ANNEXE 5 – TABLEAU D’ANALYSE DETAILLEE (AIDE A LA DECISION POUR L’ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES)

ELEMENTS DE MISSION	Assurer elle-même	Valider propositions	Charger du résultat	CONTRÔLE
Offre Alimentaire et Nutrition Définition des prestations alimentaires : type de repas à servir, horaires, périodicité Définition des prestations alimentaires : plan alimentaire Définition des prestations alimentaires : menus Contrôle du respect des prescriptions nutritionnelles Traitement des cas particuliers (ex : régimes, allergies)				Couverture de l'ensemble des besoins recensés Respect des prescriptions du GPEM-DA, respect des fréquences Respect du plan alimentaire, variété des plats Compétence du contrôleur, connaissance des textes Procédure d'acceptation
Choix techniques, installations et équipements Définition du schéma général adopté (type de liaison par exemple) Définition des besoins précis (locaux, matériels) Définition des travaux et aménagements à réaliser Réalisation des travaux Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'œuvre Réalisation des prestations et travaux Réceptions Essais, mise en service Maintenance Etablissement du plan de maintenance Opérations de maintenance préventive Opérations de maintenance curative Suivi du patrimoine Renouvellements des matériels et équipements				Pertinence générale Exhaustivité des audits et mesures réalisés Programmation précise Compte-rendus de maîtrise d'ouvrage Compte-rendus de maîtrise d'œuvre Compte-rendus de chantier PV de réception, PV de levée de réserves PV d'essais et de mise en service Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Suivi des fiches d'intervention Suivi des fiches d'intervention Inventaires qualifiés Plan de renouvellement prévisionnel - Bilan technique annuel
Approvisionnements Définition des spécifications et cahiers des charges (cf. dossiers GPEM-DA)				Cahiers des charges, cahiers de spécifications, fiches techniques

Sélection des fournisseurs Définition des stocks minima à respecter Passation des commandes Contrôle des réceptions (quantité et qualité des marchandises livrées) Contrôles physico-chimiques - respect des spécifications et prescriptions de qualité Produits bruts Plats en sortie de production Plats aux points de consommation Contrôle des facturations reçues Païement Traitement des cas d'urgence (ruptures d'approvisionnement)				Rapports de dépouillement d'appels d'offres Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Cadencier de commandes Bordereaux de livraison, bordereaux de contrôle Rapports d'analyses Rapports d'analyses Rapports d'analyses Régularité formelle, conformité au service rendu Mouvement effectif des fonds Respect des prescriptions nutritionnelles
Hygiène Définition des protocoles et procédures de travail Mise en œuvre d'une démarche de type HACCP Analyse des points de risque Mesures préventives et actions correctives Formation - information des équipes Contrôle d'application Prophyllaxie du personnel Visites médicales individuelles Contrôles bactériologiques Produits bruts Plats en sortie de production Plats aux points de consommation				Respect du Code du Travail Plan HACCP Fiches de risque HACCP Fiches d'action HACCP Programme de formation, bilan actions de sensibilisation Audits programmés ou inopinés Dossiers d'aptitude individuels Rapports d'analyses Rapports d'analyses Rapports d'analyses
Nettoyage - Propreté Définition des plans de nettoyage, fréquences, ... Approvisionnement des produits d'entretien et équipements Réalisation des actions de nettoyage				Plan de nettoyage détaillé Suivi des stocks - conformité des produits à leur destination Contrôles visuels, Prélèvements de surface
Organisation Définition de l'organigramme : responsabilités, effectif requis pour chaque tâche Définition des profils requis : compétences, expérience, aptitudes Gestion des situations d'urgence : absences, accidents, ...				Cohérence par rapport aux objectifs du service (quantitatifs et qualitatifs) Cohérence par rapport aux postes à pourvoir Procédure, délégation de pouvoir

Formation Identification des besoins (bilans individuels de compétences, comparaison avec profils) Elaboration de plans de formation Formation des équipes Contrôle continu des compétences, des aptitudes, ... Formation continue Construction de parcours professionnels, suivi des évolutions				Fiches individuelles de bilans de compétences Plans de formation individuels Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Fiches d'évaluation individuelles Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Plans d'évolution individuels
Animation Programmation des animations et événements particuliers Mise en œuvre du programme d'animation				Programme détaillé Bilan individualisé des événements et actions d'animation
Environnement du repas Définition des objectifs d'accueil des convives Définition du programme d'actions à mener pour atteindre ces objectifs Réalizations (ex : insonorisation, mobilier, peinture, signalétique, ...)				Programme général d'accueil Plan d'action détaillé Bilan des actions menées
Communication Définition des éléments à communiquer Aux responsables de la collectivité Aux parents d'élèves Aux convives Aux autres publics (enseignants, services de contrôle, pouvoirs publics, ...) Collecte des informations Mise en forme, édition de documents Diffusion des informations Enquêtes de diffusion, mesure de la satisfaction des destinataires				Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Exhaustivité, contrôle de cohérence, croisements d'informations Bons à Tirer Compte-rendu de diffusion Bilan d'enquête de lectorat ou d'audience
Facturation Définition des ayant-droits du service Contrôle des inscriptions, des présences Définition des tarifs applicables aux convives Définition des règles de facturation (inscriptions, décomptes d'absence, jours de carence, ...) Décompte individualisé des prestations dues Production des factures individuelles Remise des factures				Règlement intérieur Règlement intérieur, formulaires standards à remplir Règlement intérieur Règlement intérieur Fichier périodique des prestations dues Vérifications aléatoires d'exactitude de factures Contrôles de bonne réception

Encaissement des prestations Traitement des impayés Gestion des litiges				Suivi des mouvements de fonds effectifs Bilan des enjeux, actions menées et à mener Compte-rendu des litiges réglés, en cours
Obligation de continuité du service Recherche prospective de cas de crise possible Définition des plans de secours Mise en œuvre des plans de secours				Plan de crise Plan de crise Bilan des interventions et actions en situation de crise
Suivi de la satisfaction des convives Définition des indicateurs à suivre Mise au point des instruments de mesure Mesure de la satisfaction des convives (utilisation des outils) Exploitation des données, élaboration de synthèses Publication des résultats				Programme de suivi de satisfaction Définition des instruments de mesure Dossier des actions menées, suivi pluri-annuel Bilan des publications