

DELEGATION DE Madame Fannie LE BOULANGER

D-2020/409

Signature de la convention fixant les modalités de versement de la subvention d'investissement accordée à l'association Eveillez les bébés

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

L'association Eveillez les Bébé, gère actuellement la crèche Coucou d'une capacité d'accueil de 30 places sur le quartier Saint Augustin, 4 rue François Daunes.

La crèche a présenté un projet d'agrandissement et d'embellissement de son jardin. Ce réaménagement permettra d'une part son utilisation en toute sécurité avec le changement du revêtement mais également le développement de projets autour de la nature : construction d'un cabanon destiné à stocker les déchets recyclables, la mise en place d'un parcours éveil des sens par le végétal, l'implantation de jeux en bois...

Ce projet a par ailleurs fait l'objet d'un financement d'aide à l'investissement de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer la convention avec l'Association Eveillez les Bébé fixant les modalités de versement de la participation de la Ville.

ADOpte A L'UNANIMITE

**CONVENTION ENTRE LA VILLE DE BORDEAUX ET L'ASSOCIATION EVEILLEZ LES BEBES
FIXANT LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION D'INVESTISSEMENT
OCTROYEE PAR LA VILLE**

ENTRE

La Ville de Bordeaux representee par son maire, Pierre HURMIC, habilite aux fins des presentes par deliberation D2020/111 du Conseil Municipal, en date du 10 juillet 2020 et reçue en prefecture le 15 juillet 2020.

ET

L'association Eveillez les Bebes, representee par la Presidente Sophie CONTAT, habilitee aux fins des presentes par son conseil d'administration en date du 28 septembre 2017.

Expose –

L'association Eveillez les Bebes gere actuellement une creche sur le quartier Saint Augustin 4 rue François Daunes.

L'agrandissement du jardin de la creche permettra une mise en securite des 30 enfants accueillis ainsi que l'acquisition d'un cabanon destine au stockage des dechets recyclables.

L'association Eveillez les Bebes, locataire des locaux et avec l'accord de son bailleur, s'est rapprochee des services de la Ville afin d'obtenir une subvention d'investissement de 6 900 € qui concourra au plan de financement du projet qui s'eleve a 34 500 € TTC finance par la CAF de Gironde a hauteur de 27 600€.

Il a ete convenu –

Article 1 - Objet

La presente convention a pour objet de fixer les conditions de versement de la subvention.

Article 2 - Mise disposition des moyens

La subvention sera versee a l'association en une fois apres realisation des travaux d'agrandissement du jardin de la creche et sur production des depenses realisees attestees par la Presidente de l'association Eveillez les Bebes.

Article 3 - Droits de timbre et d'enregistrement

Les frais eventuels des presentes seront a la charge de l'Association.

Article 4 - Election de domicile

Pour l'execution des presentes, il est fait election de domicile a savoir

- par la Ville de Bordeaux, en l'Hotel de Ville,
- par l'association Eveillez les Bebes, en son siege.

Fait a Bordeaux en 2 exemplaires, le

Pour la Ville de Bordeaux	Pour l'Association
Le Maire	La Presidente Sophie CONTAT

D-2020/410
Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil collectif de la Ville de Bordeaux. Adoption

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Caisse d'Allocations familiales (CAF) accompagne les familles dans leur quotidien avec une offre qui combine le versement de prestations aux familles et de financement de services aux familles via des gestionnaires comme la ville de Bordeaux.

A ce titre, la Ville de Bordeaux entretient un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) qui se matérialise notamment par la signature de contrats donnant lieu à des financements importants tels que le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) ou la Convention pour l'action de Prestation de Service Unique (PSU).

A ce titre, un certain nombre de dispositions doivent être respectées et notamment l'élaboration d'un règlement de fonctionnement. Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'accueil ainsi que la relation aux familles notamment les conditions d'inscription, d'admission, les règles de vie quotidienne et les dispositions concernant la participation financière des familles.

Le règlement de fonctionnement applicable au 1^{er} novembre 2019 doit aujourd'hui être mis à jour notamment de la mise en place du prélèvement automatique.

Il convient donc de modifier le précédent règlement de fonctionnement adopté lors du Conseil Municipal du 20 novembre 2019. Les principaux points du règlement de fonctionnement demeurent inchangés.

En outre, plusieurs chapitres ont été précisés tels que ceux relatifs, aux modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement, aux dispositions pratiques, et à la possibilité pour les familles de participer à une enquête nationale annuelle portée par la CNAF à visée statistique dans le respect général de la protection des données (RGPD).

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter le présent règlement et contrat d'accueil (annexe 1, 2...) applicables à compter du 1^{er} janvier 2021 permettant son application.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS
ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES



**Règlement de fonctionnement
des établissements d'accueil collectif
de la Ville de Bordeaux
2021-2022**



Sommaire

PREAMBULE	4
Missions des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants	4
CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR	4
CHAPITRE 2 – LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION	4
CHAPITRE 3 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	5
Article 1 - La commission d'attribution des places	5
1.1 - Objectifs	5
1.2 - Composition de la commission et critères d'admission	5
1.3 - Procédure après la commission d'admission	5
Article 2 - Période d'adaptation	6
CHAPITRE 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	6
Article 1 - Arrivées et départs des enfants	6
Article 2 - Autorité parentale	7
Article 3 - Absences	7
Article 4 - Retards	7
Article 5 - Modalités d'ouverture et de fermeture	8
Article 6 - Départ définitif	8
6.1 - Départ volontaire	8
6.2 - Départ pour déménagement hors Bordeaux	8
CHAPITRE 5 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS	9
Article 1 - Le mode de calcul des tarifs	9
Article 2 - Les ressources prises en compte	10
Article 3 - Les frais de gestion	10
Article 4 - Le paiement des frais de garde	10
4.1 - La base du contrat	10
4.2 - Modalités générales d'accueil	10
4.3 - Modes d'accueils	10
Accueil régulier	11
Accueil occasionnel	11
Accueil d'urgence	11
Article 5 - Date d'effet du contrat	11
Article 6 - Modification du contrat	11
6.1 - Modification de la fréquentation	11
6.2 - Modification liées aux changements de situations	12
Article 7 - Pointage par écran tactile	12
Article 8 - Démarches pour s'acquitter du paiement	12
Article 9 - Réduction de la participation financière	13
CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES A L'ARTICLE R 2324- 38	13
Article 1 - Le médecin de l'établissement	13

Article 2 - Le puériculteur (trice) _____	14
Article 3 - L'éducateur (trice) de jeunes enfants _____	14
Article 4 - L'équipe auprès des enfants _____	14
CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES _____	14
Article 1 - Maladie _____	14
Article 2 - Protocoles médicaux _____	15
Article 3 - Médicaments _____	15
Article 4 - Handicap et maladie chronique _____	15
CHAPITRE 8 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE _____	16
CHAPITRE 9 – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT _____	16
CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITE _____	17
CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES _____	17
Article 1 - Hygiène et alimentation _____	17
Article 2 - Sortie programmée en cours de journée _____	18
Article 3 - Photos et films _____	18
Article 4 - Circulation dans l'établissement _____	18
Article 5 - Traitements de données à caractère personnel _____	18
<i>Annexe 1 : Grille de critères indicatifs 2020/2021 _____</i>	<i>20</i>
<i>Annexe 2 : Liste des structures municipales _____</i>	<i>21</i>
<i>Annexe 3 : Accueil d'urgence _____</i>	<i>24</i>
<i>Annexe 4 : Les congés déductibles _____</i>	<i>25</i>
<i>Pour les structures de plus de 20 places : _____</i>	<i>25</i>
<i>Pour les structures de moins de 20 places : _____</i>	<i>25</i>
<i>Annexe 5 : Maladies contagieuses et évictions _____</i>	<i>26</i>
<i>COVID-19 : éviction dans la mesure des dispositions réglementaires adaptées et graduées, prévues à ce jour. Ces dernières sont modifiables selon la teneur de l'épidémie. _____</i>	<i>26</i>
<i>Annexe 6 : Tableaux des taux d'effort (en % revenu net imposable) _____</i>	<i>27</i>

PREAMBULE

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 8 décembre 2020 pour application au 1^{er} janvier 2021 ;

Les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants gérés par la Ville de Bordeaux assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus, conformément au projet d'établissement de chaque structure. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis

- dans le respect de la différence
- dans le respect du principe de laïcité

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (C.D) et la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Les structures multi accueil (liste en annexe 2) fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F), toute modification étant applicable
- aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

Les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficient de financements de la C.A.F.

Missions des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- de garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant.
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents.
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR

Le directeur (trice) est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement. Il (elle) est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Dans le cadre de ses missions à la Ville, il peut s'appuyer sur une équipe de coordination de territoire petite enfance.

CHAPITRE 2 – LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En l'absence du directeur (trice) toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le directeur (trice) est remplacé(e) dans ces missions par un professionnel de l'établissement identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement et communiqué aux parents le cas échéant.

CHAPITRE 3 – LES MODALITES D’ADMISSION DES ENFANTS

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont réservés dans la limite des places disponibles aux résidents de la commune.

Article 1 - La commission d’attribution des places

1.1 - Objectifs

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d’attribution des places garantit l’optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d’admission tout en garantissant la diversité des temps d’accueil, la mixité sociale et la mixité d’âge.

1.2 - Composition de la commission et critères d’admission

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d’attribution des places présidée par l’ élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance, en fonction d’une grille de critères indicatifs (Cf. annexe 1 - grille 2018/2019) qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles. Deux représentants désignés parmi les parents élus de chaque établissement sont présents lors de ces commissions ainsi que le directeur (trice) de la Petite Enfance ou son (sa) représentant(e), les coordinateurs (trices) Petite Enfance territoriaux, un représentant en charge de l’accompagnement et de l’information des familles et les directeurs (trices) des structures financées par la Ville (municipales, associatives, délégation de service public réservation de places) ou leurs représentant(e)s.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l’Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d’insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d’accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d’accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les structures d’accueil collectif de la Ville de Bordeaux prévoient des places pour l’accueil d’urgence, selon les projets d’établissement.

L’attribution des places :

Les demandes d’inscriptions sont examinées :

- par les commissions d’attribution des places,
- par la commission à chaque ouverture d’établissement,
- par l’ élu(e) et la Direction de la Petite Enfance et des Familles en cours d’année.

1.3 - Procédure après la commission d’admission

L’admission définitive est subordonnée :

- **A la prise d’un rendez-vous avec le directeur/trice de l’établissement** dans un délai de 10 jours suivant réception du courrier d’affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.
Le directeur (trice) devra s’assurer que les conditions qui ont déterminé l’attribution sont toujours remplies. En cas de changement important de la demande ayant des répercussions sur l’organisation du service, le directeur (trice) se réserve le droit d’annuler l’inscription.
- **à la réception d’un dossier administratif complet** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
 - copie du livret de famille actualisé ou copies intégrales des actes de naissance de tous les enfants à charge datant de moins de 3 mois,
 - photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé sur lequel figure son nom et prénom ou un certificat médical de contre-indication de vaccination, cela, pour les

vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur. En cas de non-respect de ce schéma vaccinal, la Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'entrée en crèche),

- consultation de l'attestation papier de sécurité sociale justifiant de la couverture médicale de l'enfant accompagnant la carte vitale du parent responsable,
- justificatif précisant le numéro d'allocataire C.A.F ou M.S.A,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
- dernier avis d'imposition N-2, pour les non allocataires ou en cas non autorisation de consultation C.D.A.P (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires),
- attestation Pôle Emploi, attestation de stage en cas de formation, attestation employeur (en fonction de la situation),
- attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant,
- copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement.

Ces documents doivent impérativement être remis au directeur (trice) **avant le 1er jour d'adaptation.**

- **à l'avis favorable du médecin de l'établissement :**
Soit suite à la visite médicale pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants qui présentent une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant une attention particulière),
Soit sur la production d'un certificat médical pour les autres cas,
- **au respect du calendrier vaccinal en vigueur (l'enfant doit être à jour de celui-ci, une période d'inscription provisoire de 3 mois est tolérée permettant la régularisation du schéma obligatoire),**
- **à la signature et à l'acceptation du présent règlement par le ou les responsables légaux,**
- **à la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légal (aux).**

Article 2 - Période d'adaptation

Étape clef pour tout enfant arrivant en structure, elle est indispensable et nécessaire qu'il s'agisse d'un primo-entrant ou d'un changement d'établissement. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini entre les parents et le directeur (trice) d'établissement. La période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents.

La période d'adaptation est propre à chaque enfant, elle est comprise entre 5 et 10 jours ouvrés (sauf situation spécifique déterminée par le directeur (trice)). Elle est facturée au réel de la fréquentation arrondie à la demi-heure.

CHAPITRE 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Article 1 - Arrivées et départs des enfants

Les établissements organisent des activités d'éveil, des temps de restauration et des périodes de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages.

L'amplitude horaire d'un accueil ne pourra pas être inférieure à deux heures.

Les arrivées :

Pour permettre à l'enfant de participer aux activités, il est demandé de l'accompagner avant 9h30 pour l'accueil du matin, entre 11h00 et 11h30 s'il est prévu qu'il déjeune et entre 13h00 et 13h30 pour l'accueil de l'après-midi.

Les départs :

Ils peuvent être envisagés entre 11h00 et 11h30 si l'enfant ne déjeune pas, entre 12h00 et 12h30 pour les enfants qui déjeunent et après 16h30 pour ceux qui réservent à la journée.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le directeur (trice) de l'établissement par mail, (texto) ou support papier. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est **demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant.**

Un mail mentionnant l'identité des deux personnes sera demandé et l'enfant sera remis sur présentation d'une pièce d'identité.

Les professionnel(le)s peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils (elles) estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils (elles) en réfèrent alors à la Direction de la Petite Enfance et des Familles qui prendra les mesures nécessaires.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents accompagnent ou viennent chercher leur enfant dans son espace de vie.

Article 2 - Autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le directeur (trice) de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant, dans le cas d'un exercice de l'autorité parentale particulier (suspension temporaire...). En cas de changement, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Article 3 - Absences

Prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Il est demandé que pour toutes absences programmables une information soit donnée au directeur (trice) afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

Les congés « non facturés » doivent être signalés un mois à l'avance par courrier ou courriel pour les vacances estivales et quinze jours pour le reste de l'année. (Cf. La réduction de la participation financière Chap. 5 - Art 9)

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h30 pour les accueils à la journée ou en matinée et avant 13h30 pour les accueils en après-midi.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée par écrit, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

Lorsqu'une baisse importante du nombre d'enfants accueillis est prévue, la ville se réserve le droit de mutualiser les établissements. Dans ce cas, des replacements sont proposés aux familles. Afin de permettre un accueil de qualité, le personnel est sollicité et leur planning réorganisé en fonction des besoins exprimés par les familles. Ainsi lorsqu'une réservation n'est pas honorée, elle est tout de même facturée. Afin de ne pas pénaliser davantage le fonctionnement de la crèche, la directrice se réserve en conséquence la possibilité de ne pas proposer à nouveau ce service.

Article 4 - Retards

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

En cas de retards répétés supérieur à 15 minutes, une modification du contrat pourra être réétudiée sous réserve des possibilités d'accueil. Si non respect des horaires du contrat au bout de trois rappels du directeur (trice), la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

De même, après trois retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réserve le droit d'exclure l'enfant.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le directeur (trice) de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

Lors d'un retard supérieur à 30 min, sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel. Dans ce cas, l'enfant initialement prévu ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet. Les conséquences financières liées à cette absence sont détaillées au chapitre 5.

Article 5 - Modalités d'ouverture et de fermeture

L'amplitude maximale d'ouverture des établissements est de 7h30 à 18h30.

Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans chaque établissement et annexés au présent règlement (annexe 2).

Les établissements sont ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année. A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

Lorsqu'en application de décisions du Maire de Bordeaux ou de l'Adjoint(e) délégué(e) en charge de la Petite Enfance, il est décidé la fermeture de certains établissements sur des périodes spécifiques, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel. En cas d'imprévu, les familles seront prévenues par téléphone ou SMS dans les meilleurs délais.

Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée :

Au cours de l'année, deux journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. Elles ne sont pas facturées. Les parents en sont informés au moins deux mois à l'avance.

Les établissements sont fermés pendant quatre semaines consécutives durant la période estivale.

Les demandes de remplacement pendant cette période sont examinées par une commission d'attribution spécifique selon les possibilités d'accueil. L'enfant pourra être replacé dans certaines structures associatives ou en délégation de service public.

Les établissements ferment également au moins une semaine entre Noël et jour de l'An, ainsi qu'une semaine supplémentaire pendant les vacances scolaires de printemps pour les établissements de moins de 20 places.

Article 6 - Départ définitif

6.1 - Départ volontaire

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit :

- en accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé.
- en accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

6.2 - Départ pour déménagement hors Bordeaux

Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu le premier semestre de l'année et le 31 décembre si le déménagement a lieu le second semestre. La présence de l'enfant définie dans le contrat d'accueil doit être respectée, la ville se réserve le droit de mettre fin au contrat le cas d'échéant.

CHAPITRE 5 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Article 1 - Le mode de calcul des tarifs

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F (indiqués dans le contrat). Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier et donnent lieu à la signature d'un nouveau contrat. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans le foyer.

Le calcul du tarif se fera :

- pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfants Handicapé (A.E.E.H.) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.
- pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher de ressources sera appliqué.

En cas d'accueil d'urgence, la tarification sera en fonction des ressources et de la composition familiale, en son absence, il sera appliqué le tarif plancher.

Tableau des taux d'effort (en % du revenu net imposable)

Annexe 6 (specificité micro-crèche avant septembre 2019)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement, sur la base de données C.D.A.P* après accord des familles. Pour les allocataires M.S.A (Mutualité sociale agricole), l'accès aux ressources est accessible par télé service, par internet via le portail M.S.A.

Dans le cas contraire, il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non imposition N-2.

Lors de changements dans la situation de la famille (séparation, naissance, divorce et perte d'emploi...) les allocataires, doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et tenir informée la structure. Ces changements donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, la modification tarifaire s'effectue au premier jour du mois suivant la réception du document.

*La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation des revenus.

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées au directeur (trice) de l'établissement, qui se charge de réactualiser le dossier.

A défaut de remise des justificatifs nécessaires dans les délais demandés, un courrier sera adressé aux familles par la Ville qui se réserve le droit d'appliquer le tarif maximum jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Article 2 - Les ressources prises en compte

- Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans C.D.A.P.
- Pour les non allocataires : celles retenues en matière d'imposition avant tout abattement.

Dans le cadre du micro-BIC, micro-BNC, micro-Fonciers, les ressources déclarées sont prises en compte après l'abattement forfaitaire qui s'applique à chacune des catégories.

Seuls peuvent être déduits les pensions alimentaires versées et déclarées, les déficits de l'année de référence (pour les employeurs ou travailleurs indépendants) et les déficits fonciers.

Dans le cadre d'un retour à l'emploi après une période de chômage, les ressources à prendre en compte seront celles déterminées par C.D.A.P pour les allocataires.

Si l'enfant est en résidence alternée avec les allocations familiales partagées, le contrat d'accueil sera établi pour chacun des responsables, une double facturation pourra être proposée. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La facturation sera calculée chaque mois en fonction du calendrier fixé précédemment lors de la contractualisation avec le directeur (trice).

Article 3 - Les frais de gestion

Le paiement annuel des frais de gestion est obligatoire pour fréquenter l'établissement, il est calculé en fonction des revenus des familles sans pouvoir toutefois excéder 50 euros.

Les frais de gestion sont facturés le premier jour d'accueil (régulier et occasionnel). Dans le cas d'une garde partagée à part égale, les frais s'appliqueront au choix des familles, sur l'un des deux représentants.

Article 4 - Le paiement des frais de garde

4.1 - La base du contrat

Celle-ci est constituée :

- par le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- par le taux d'effort horaire applicable.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

La présence d'un enfant est calculée à la minute. En revanche, en ce qui concerne la facturation, le pointage s'effectue à la demi-heure supérieure au-delà de 7min30s.

4.2 - Modalités générales d'accueil

L'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, à l'intérieur d'une plage horaire maximale comprise entre 7h30 et 18h30. Il est basé sur le planning demandé par les familles et validé lors de la commission d'attribution des places. Toute demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement renvoi à l'article 6.1 (chapitre 5) du présent règlement.

Les transmissions font parties du temps d'accueil. Il est préconisé de veiller à disposer d'un temps suffisant pour qu'elles puissent être communiquées dans des conditions favorables.

4.3 - Modes d'accueils

Lors des premiers rendez-vous avec le directeur (trice) de l'établissement, un contrat d'accueil est établi et remis ainsi que les documents relatifs au fonctionnement. Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, font l'objet d'une entente préalable entre le directeur (trice) de l'établissement et les

parents, et sont précisés dans le contrat d'accueil dûment signé qui reprend la planification validée lors de la Commission d'attribution des places.

Le contrat prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. La réservation peut porter sur un accueil à temps plein, à temps partiel ou pour quelques heures par semaines. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est conservé par les parents, formalisent les droits et obligations des deux parties. Toute heure réservée sera facturée sauf exceptions limitativement énumérées à l'article 9 du présent règlement.

Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents comme précédemment expliqué. Le contrat détaille les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant.

A titre d'exemple il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, renouvelable tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Il peut couvrir une période inférieure.

Accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement. Les besoins d'accueil de la famille sont connus à l'avance, ils peuvent être « non récurrents » ou « ponctuels ». L'accueil non récurrent est proposé à l'année mais il n'est effectif ni au même jour ni aux mêmes heures.

Dans le cadre de l'accueil ponctuel, une planification est prévue. Le contrat établi est soumis aux réservations comme pour l'accueil régulier. Il est d'une durée maximale de 3 mois consécutifs possiblement renouvelable une fois.

Ces deux types d'accueils font l'objet d'une contractualisation.

La facturation se fait au réel des consommations sur la base d'un accueil minimal de deux heures auxquelles s'ajoutera chaque demi-heure entamée.

Si la fréquentation n'est pas effective, le directeur (trice) de l'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai.

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par le service de l'accueil et l'accompagnement des familles (Cf. Annexe 3 : Accueil d'urgence).

Article 5 - Date d'effet du contrat

Le contrat est conclu sur la base d'une année civile :

La première année le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre, la seconde du 1^{er} janvier au 31 décembre, pour la dernière du 1^{er} janvier à la date de fin de fermeture estivale de l'établissement.

Un contrat est réévalué tous les ans en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Article 6 - Modification du contrat

6.1 - Modification de la fréquentation

Toute demande de modification de la fréquentation (augmentation et diminution) doit s'accompagner d'une pièce justificative et être formulée par écrit auprès du directeur (trice) au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application.

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et au respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

En cas d'incompatibilité avec l'organisation de la structure une nouvelle demande peut être effectuée par les familles auprès du service d'accueil et d'information des familles, elle sera par la suite, réexaminée en commission d'attribution des places.

En cas d'incohérence récurrente entre les pointages et le contrat d'accueil établi, une révision du contrat sera proposée par la directrice et un nouveau contrat pourra être réalisé.

6.2 - Modification liées aux changements de situations

Le contrat d'accueil définit les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et le cadre des autorisations légales. En cas de modification (composition de la famille, temps de travail, congés parentaux...) un nouveau contrat d'accueil est établi après production du justificatif. Pour les accueils de plus de trois jours, en cas de perte d'emploi de l'un des deux parents, le temps d'accueil peut être réévalué.

Article 7 - Pointage par écran tactile

Le directeur (trice) de l'établissement fournit un « code » à chaque famille correspondant au foyer. Celui-ci permet de comptabiliser à l'aide d'un écran tactile les heures de présences par enfant accueilli. Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté la section.

Les parents sont tenus de pointer l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant, en cas d'oubli répété (plus de deux reprises sur le mois), il leur sera automatiquement facturé l'amplitude totale d'ouverture de l'établissement.

Article 8 - Démarches pour s'acquitter du paiement

• Par internet :

Le paiement en ligne est possible depuis le portail de la Mairie de Bordeaux www.bordeaux.fr ou directement via <https://enfance.bordeaux.fr>. Dès la création du compte personnel, l'espace famille permet d'effectuer des démarches en ligne. Chaque mois une notification de facture est envoyée par mail. Il est possible de consulter, télécharger et régler cette facture présentant l'ensemble des consommations. En cas de mise à jour des coordonnées (téléphone et/ou adresse) sur l'espace famille, il est indispensable d'avertir le directeur (trice) de l'établissement fréquenté par l'enfant.

Le paiement par prélèvement automatique peut être réalisé directement auprès de la Régie Enfance (4 rue Claude Bonnier, Bordeaux) ou depuis le portail de la Mairie de Bordeaux www.bordeaux.fr ou directement via <https://enfance.bordeaux.fr>. Dès la création du compte personnel, l'espace famille permet d'effectuer cette démarche en ligne. Après avoir rempli le formulaire intitulé « mandat de prélèvement » accompagné d'un relevé d'identité bancaire, la régie validera votre demande et vous serez prélevé de la somme due mensuellement.

• Par courrier : Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en précisant au verso du chèque le numéro de la facture, les nom et prénom de l'enfant figurant sur la facture.

A envoyer à l'adresse suivante :

Régie Enfance
4 rue Claude Bonnier
33045 Bordeaux Cedex

• Sur place, en espèces, chèque, carte bancaire, chèque (Chèque Emploi Service Universel) non dématérialisé : - à la régie Enfance, 4 rue Claude Bonnier, 33 000 Bordeaux.

La date limite de paiement est signalée chaque mois, la facture peut mentionner l'éventuel impayé de la facture du mois antérieur. En cas de non-règlement, la facture sera transmise au Trésor Public pour constatation de l'impayé et mise en recouvrement.

Article 9 - Réduction de la participation financière

- Jours de congés des familles

Ouverture des droits à congés :

Pour les structures de plus de 20 places : Les congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la crèche, sont fixés à 10 jours maximum pour une année civile et proratisés en fonction du nombre de jours d'accueil réservé et de la durée du contrat (nombre de mois).

Pour les structures de moins de 20 places fermant une semaine supplémentaire, les congés des familles sont fixés à 5 jours ouvrés par an au prorata du temps d'accueil et de la durée du contrat.

Pour tous, ces jours seront retirés du droit total de congés dans la mesure où ils sont signalés par écrit, 1 mois à l'avance pour les vacances estivales et 15 jours le reste de l'année (annexe 4).

Sans respect du préavis et/ou au-delà des droits aux congés, les absences seront facturées.

Si reliquat, les jours ne sont pas reportables, ni remboursables d'une année civile sur l'autre.

L'accueil occasionnel n'ouvre pas de droits aux congés.

- Jours de maladie de l'enfant

Sur présentation du certificat médical **au retour de l'enfant**, un délai de carence de 3 jours (1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) est facturé.

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le médecin de l'établissement une déduction est également appliquée.

Les autres jours de fermeture des structures ne sont pas facturés (jours fériés, ponts, fermetures exceptionnelles et jours de grève). Ils sont affichés au plus tôt dans les structures.

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés, retards ou absences supplémentaires.

CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES A L'ARTICLE R 2324-38

Article 1 - Le médecin de l'établissement

Il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le directeur(trice) de l'établissement. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il réalise la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. Elle est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être demandée par le médecin de l'établissement avec l'accord des parents.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut, à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec le directeur (trice) de l'établissement. Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles. Il élabore le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) en concertation avec le directeur (trice), la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Article 2 - Le puériculteur (trice)

Le puériculteur (trice) apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) s'assure, en concertation avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, il (elle) veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Il (elle) participe à la mise en place des P.A.I.

En concertation avec le médecin de l'établissement, il (elle) définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

Article 3 - L'éducateur (trice) de jeunes enfants

L'éducateur (trice) de jeunes enfants apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les assistant(es) petite enfance.

En situation de direction, il (elle) s'assure avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Il (elle) est responsable de la mise en œuvre des P.A.I. Il (elle) s'assure de la réalisation de la formation des équipes par le médecin de l'établissement. Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Article 4 - L'équipe auprès des enfants

Conformément aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, l'équipe est composée : de puériculteur (trice)s, d'éducateur (trice)s de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'assistant(es) petite enfance. Leur rôle est détaillé dans chaque projet d'établissement. Des psychologues/psychomotriciens apportent leur concours à la prévention, et au développement des enfants grâce à des techniques éprouvées d'écoute et d'observation axées sur l'analyse des pratiques professionnelles, la formation, l'information des équipes et l'accompagnement des familles.

CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Article 1 - Maladie

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état de santé reste compatible avec la vie en collectivité.

Le directeur (trice) ou la personne en continuité de fonction de direction, en accord avec le médecin de l'établissement, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Lors de la survenue d'un symptôme (hyperthermie, diarrhée, vomissement, rougeurs...) durant la période d'accueil, la directrice sera informée et il sera mis en place le protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et en fonction de l'état général de l'enfant accueilli, il sera décidé s'il peut ou non rester au sein de l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. (Cf. annexe 5 : liste des maladies à éviction selon le Haut Conseil d'hygiène publique de France).

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de l'établissement fait autorité.

Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans l'établissement par voie d'affichage.

Article 2 - Protocoles médicaux

Des protocoles médicaux définissent les directives à suivre selon la situation qui se présente.

Ils sont élaborés et réactualisés, tous les ans, par le médecin de l'établissement et le directeur (trice) de structure et harmonisés pour l'ensemble des établissements.

Le personnel est formé régulièrement.

Ces protocoles médicaux sont à disposition des parents, auprès du directeur (trice).

Article 3 - Médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Les seuls médicaments pouvant être donnés sur l'établissement, hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I.), sont :

- Les collyres : sur ordonnance avec une seule administration à la crèche,
- Les solutés de réhydratation,
- Un antipyrétique à base de paracétamol,
- Des crèmes pour érythèmes fessiers.

L'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le médecin de l'établissement.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine.

Toutes allergies alimentaires, pathologies chroniques (diabète, asthme...) nécessitent la mise en place obligatoire, d'un P.A.I. valable 1 an.

Article 4 - Handicap et maladie chronique

Le P.A.I est élaboré sur la demande de la famille. Il est rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du directeur (trice), du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- handicap,
- maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil,
- régime alimentaire spécifique,
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

Article 5 - Vaccinations

Pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant en crèche, son statut vaccinal doit être à jour. Les parents doivent fournir une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé sur lequel figure le nom de l'enfant ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, les parents doivent régulariser dans les 3 mois sous peine d'être définitivement exclu.

L'état vaccinal de chaque enfant sera vérifié au minimum deux fois par an par la crèche.

Le calendrier vaccinal est à disposition dans l'établissement si besoin.

CHAPITRE 8 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin de l'établissement.

En cas d'urgence, le S.A.M.U. est appelé, et si nécessaire l'enfant est transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, est signée par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incombent aux parents. L'assurance de la ville interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

CHAPITRE 9 – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de l'établissement.

Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement.

Le règlement est expliqué par le directeur (trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans l'établissement pour être consultables à tout moment par les parents.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, des conseils d'établissements et des conseils centraux d'établissements ont été créés. Ils permettent de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

Lors du dernier trimestre, la Ville organise les élections des parents délégués, qui siègeront au conseil d'établissement puis au conseil central d'établissement, dont dépend l'établissement qui accueille leur enfant. Chaque parent dispose d'une voix. Tout parent dont l'enfant est inscrit peut présenter sa candidature, pour être élu membre au conseil d'établissement.

Un, deux ou trois parents sont élus au conseil d'établissement en fonction de la capacité de l'établissement (deux au-delà de 20 places, trois au-delà de 40). Le conseil d'établissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant,
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil de la petite enfance,
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de proposer des échanges entre parents et professionnels.

Le conseil central d'établissement se réunira une fois par an, il regroupe par secteur les parents élus aux conseils d'établissement.

Tout au long de l'année des réunions d'information sont organisées par le directeur (trice) afin de leur présenter les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche. Des fêtes, cafés des parents, moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre à la discrétion du directeur (trice) de l'établissement ou sur initiative des parents.

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des parents sont installés dans chaque établissement.

Des questionnaires de satisfaction sont proposés chaque année aux parents et les résultats font l'objet d'une communication.

Pour contribuer à l'amélioration continue de la qualité d'accueil des enfants, une urne avec des fiches de suggestions/réclamations est mise à disposition sur tous les établissements. Un courriel peut également être envoyé à l'adresse suivante (petite.enfance@mairie-bordeaux.fr).

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L’OBJECTIF D’ACCESSIBILITE

En accord avec le sixième alinéa de l’article L.214-2 et de l’article L.214-7 du code de l’action sociale et des familles, la Direction de la Petite Enfance vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l’accueil d’enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l’accueil d’urgence et l’accueil lié aux démarches d’insertion des parents.

CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 1 - Hygiène et alimentation

La toilette incombe aux parents. L’enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Ils sont marqués au nom de l’enfant au même titre que les effets personnels.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d’éventuelle perte ou dégradation de ceux-ci. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- des sous-vêtements de rechange
- un chapeau dès l’arrivée des beaux jours
- de la crème solaire spécifique à l’âge des enfants, de préférence à indice élevé, sans parfum ni conservateur
- une brosse ou un peigne
- du lait 1er et/ou 2ème âge

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d’oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu’ils présentent.

Les biberons en verre sont fournis par l’établissement. Néanmoins les parents ont la possibilité de fournir biberons et tétines personnels sous réserve qu’ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L’allaitement maternel est favorisé. Les mères ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d’amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l’initiative de la famille.

Les enfants arrivant le matin dans l’établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d’accueil.

Hors P.A.I, toute nourriture extérieure est proscrite hors laits infantiles 1^{er} et 2^{ème} âge.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités les parents devront veiller à n’apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d’origine.

La Ville fournit les couches. En cas de problèmes allergiques, ou de désaccord des familles sur le produit utilisé, il sera possible pour les parents d’apporter des couches de remplacement qui seront à leur charge non déductible de la facturation.

Les couches lavables pourront être acceptées en fonction des possibilités de la structure. Elles ne seront pas entretenues à la crèche.

Les professionnels (elles) de la petite enfance sont sensibilisé(e)s à la qualité environnementale et aux recommandations pour l'accueil d'enfants dans un environnement sain (guide Agence Régionale de la Santé).

Article 2 - Sortie programmée en cours de journée

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate.

Pour les sorties organisées pour les plus grands (bibliothèque, expositions...), une autorisation écrite des parents est intégrée au contrat d'accueil.

Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville.

Article 3 - Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur (trice) de l'équipement, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...).

Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos...ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Bordeaux ou son représentant. Le traitement de données relève de l'exécution des missions de service public dont ont la charge les services et directions concernés. (cf chapitre 11 - article 5). Les destinataires des données sont : les agents habilités de la Direction de la petite enfance et des familles et de la direction de la communication de la ville de Bordeaux. Les images captées seront conservées pour une durée d'un an.

Article 4 - Circulation dans l'établissement

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées. Le directeur(trice) peut être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement.

Les parents doivent se conformer aux consignes du directeur(trice).

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité, non-respect du contrat et projet d'établissement...) peut entraîner la radiation de l'enfant. La notification de radiation est adressée au domicile des parents sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées (police, Direction de la Petite Enfance et des Familles).

Article 5- Traitements de données à caractère personnel

La ville de Bordeaux et les partenaires de la ville responsables d'une structure par délégation sont responsables conjoints d'un traitement informatique de données à caractère personnel, recueillies dans les dossiers de pré-inscription et d'inscription des enfants dont le courriel, pour les finalités suivantes : accueil et suivi des jeunes

enfants dans un établissement géré par la ville de Bordeaux, (informations relatives au fonctionnement et/ou à la vie en crèche - fermeture, grève, réduction d'horaires, communications liées à la santé) ainsi que facturation du service.

Ce traitement a un fondement légal : il est nécessaire à l'exécution d'un contrat entre la personne concernée et la ville de Bordeaux.

Le ou les destinataire(s) des données sont les agents habilités de la Direction de la petite enfance et des familles de la ville de Bordeaux et les agents habilités des structures gestionnaires des établissements d'accueil. Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires. Elles ne sont en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.

Ces informations et données seront conservées pendant la durée nécessaire à l'examen du dossier de pré-inscription puis pendant la durée de la relation contractuelle, après quoi elles seront archivées jusqu'à expiration des exigences légales.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données » et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès aux données, de rectification, à l'effacement (droit à l'oubli), à la limitation ou à la portabilité des données du traitement vous concernant ; ainsi que d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, et du droit à communiquer des instructions sur le sort de ces données en cas de décès.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la Direction de la petite enfance et des familles de la ville de Bordeaux : 4 rue Claude Bonnier, 33000 Bordeaux ou par courriels : petite.enfance@mairie-bordeaux.fr / espacefamille@mairie-bordeaux.fr

Vous pouvez également contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) de la ville de Bordeaux à l'adresse mail suivante : contact.cnil@bordeaux-metropole.fr ou par courrier postal : Délégué à la Protection des Données, Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex. Pour en savoir plus, [consultez vos droits sur le site de la CNIL](#) .

Enquête sur les publics accueillis en EAJE : FILOUE

La CNAF a développé une enquête annuelle sur les publics accueillis en EAJE visant à mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant afin de répondre aux besoins et attentes des familles.

Cette enquête porte sur le nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Les données transmises dans le cadre des fichiers Filoué sont anonymisées et utilisées à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation en vigueur sur le secret statistique et dans le respect de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié (Informatique et Liberté). Ces données ne pourront pas être utilisées par la C.N.A.F ou les C.A.F à des fins de contrôles ou pour toute autre finalité non statistique.

Annexe 1 : Grille de critères indicatifs 2020/2021

Afin de proposer le mode de garde le mieux adapté dans les meilleurs délais compte tenu de la situation familiale et professionnelle de chacun, une grille de critères indicatifs précise a été élaborée en concertation avec l'ensemble des acteurs de la petite enfance. Les modalités d'admission ont ainsi été clarifiées ; chaque critère correspond à un certain nombre de points.

CRITERES		
SITUATION FAMILIALE		POINTS
Famille de 3 enfants ou plus	Dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratrie	Un autre enfant dans EAJE si l'aîné a quitté l'EAJE il y a un an maximum	20
Grossesse multiple		20
Enfant porteur de handicap, maladie chronique de l'enfant ou invalidante	Handicap des membres de la famille (parents sœur/frère) ou invalidante	30
Parents mineurs	1 ou les 2 parents mineurs	30
Horaires atypiques	Organisation professionnelle atypique horaires/ trajets	30
ORGANISATION PROFESSIONNELLE		
2 parents travaillent étudiants- formation	Justificatifs demandés	25
1 parent travaille 1 recherche d'emploi		10
Parent isolé travaille étudiant-formation	Justificatifs demandés	30
Parent isolé recherche d'emploi		15
Agents des structures Petites enfances bénéficiant des engagements pris avec leurs partenaires sociaux		10
Mutation professionnelle (2 parents travaillent)	Déménagement non prévu dans un délai de 3 mois	20
Situations d'urgence signalées	signalées	0.20.30.40

Annexe 2 : Liste des structures municipales

Structures municipales collectives		
Structures	Fonctionnement	Type d'accueil
MA Albert Barraud 15 rue du Dr Albert Barraud 33300 Bordeaux Tél : 05 56 44 45 12	3 mois à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Arc en ciel Rés du Lac Bât KB-Apt 951 bis rue des genêts 33000 Bordeaux Tél : 05 56 69 12 33	14 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	20 places
Micro crèche des Argentiers 3/5 rue des Argentiers 33000 Bordeaux Tél : 05 56 81 33 70	18 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	10 places
Micro crèche Lucien Faure 32 sente des Mariniers 33 300 Bordeaux Tél : 05 24 99 61 38	10 semaines à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	10 places
MA Armand Faulat 1 1 rue Bahr 33200 Bordeaux Tél : 05 57 22 91 50	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA Armand Faulat 2 1 rue Bahr 33200 BORDEAUX Tél : 05 57 22 91 54	6 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 -18 h 00 10 semaines à 4 ans 8h00-18h30 à partir de septembre 2021	15 places 40 places à partir de septembre 2021
MA Barreyre 97 rue Barreyre 33000 Bordeaux Tél : 05 56 00 49 75	10 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA Benauge 1 7/9 rue Raymond Poincaré 33100 Bordeaux Tél : 05 56 86 16 17	3 mois à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Benauge 2 7/9 rue Raymond Poincaré 33100 Bordeaux Tél : 05 57 54 49 24	10 semaines à 4 ans Horaires : 08 h 30 -17 h -30	15 places
MA Carle Vernet 1 9 rue du Professeur Devaux 33800 Bordeaux Tél : 05 56 85 73 27	3 mois à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA Carle Vernet 2 9 rue du Professeur Devaux 33800 Bordeaux Tél : 05 56 84 45 40	8 semaines à 4 ans Horaires : 08 h 00 -18 h 00	20 places

MA Carreire 23 rue Camille Saint Saens 33000 Bordeaux Tél : 05 56 98 67 18	10 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA des Chartrons 1 64 rue de Leybardie 33300 Bordeaux Tél : 05 56 50 24 28	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA des Chartrons 2 64 rue de Leybardie 33300 Bordeaux Tél : 05 57 19 11 01	9 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	25 places
MA Cité Administrative BP 9 1 rue Jules Ferry 33090 Bordeaux Tél : 05 56 24 29 26	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Claveau 135 rue Joseph Brunet 33300 Bordeaux Tél : 05 56 39 63 85	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	30 places
MA Gaspard Philippe 11 rue Gaspard Philippe 33800 Bordeaux Tél : 05 56 91 78 17	10 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA George V 154 boulevard George V 33300 Bordeaux Tél : 05 56 57 78 93	18 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	12 places
MA Grand parc 1 47 rue Pierre Trébod 33300 Bordeaux Tél : 05 24 99 61 22	10 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Grand parc 2 47 rue Pierre Trébod 33300 Bordeaux Tél : 05 24 99 61 23	10 semaines à 4 ans Horaires : 08 h – 18 h	30 places
MA Grand parc Gendreau Rue Louis Gendreau 33 300 Bordeaux Tél : 05 56 50 29 43	10 semaines à 4 ans Horaires : 7h30 – 18 h 30	28 places
MA Haussmann 181 cours du Médoc 33300 Bordeaux Tél : 05 56 39 20 28	18 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	15 places
MA Jean Marquaux 208 cours de l'Argonne 33000 Bordeaux Tél : 05 56 91 55 90	10 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	20 places
MA Magendie 45 rue Magendie 33000 Bordeaux Tél : 05 56 91 73 88	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	34 places

MA Malbec Nansouty 250 rue Malbec 33800 Bordeaux Tél : 05 56 56 50 50	10 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	34 places
MA Ex Douves 1 ouverture en 2021 10 rue du Mouton 33800 Bordeaux	10 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	51 places
MA Ex Douves2 ouverture en 2021 10 rue du Mouton 33800 Bordeaux	10 semaines à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 30	22 places
MA Ornano 300 rue d'Ornano 33000 Bordeaux Tél : 05 56 93 06 98	10 mois à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	20 places
MA Sainte Colombe 1 2/4 rue Sainte Colombe 33000 Bordeaux Tél : 05 56 56 57 40	2,5 mois à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	25 places
MA Sainte Colombe 2 2/4 rue Sainte Colombe 33000 Bordeaux Tél : 05 56 56 57 41	2,5 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h	25 places

Annexe 3 : Accueil d'urgence

- Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence

Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie...),
Accident,
Rupture brutale du mode d'accueil,
Reprise du travail non anticipée,
Formation, stage non prévu,
Entretien d'embauche,
Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique.

- Le délai de réponse

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées :
auprès des permanences de préinscription,
par appel direct ou par rendez-vous au service de l'accueil et l'accompagnement des familles sur le territoire bordelais,
par appel de la Maison Départementale de la Solidarité et de l'Insertion (MDSI)
sur sollicitation d'un travailleur social

Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé auprès du service en charge des inscriptions et de l'information des familles afin de présenter le dispositif d'accueil d'urgence, ainsi que de son cadre administratif (pièces du dossier à fournir, questionnaire médical, habitudes de vie de l'enfant...).

Ce rendez-vous est proposé dans les 24 heures qui suivent la demande. La Direction de la Petite Enfance et-des Familles évaluera la nécessité de déclencher le dispositif.

Si le dossier est recevable, une solution d'accueil sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

- La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).
La facturation s'effectue sur le temps réel passé en structure.

- La reconduction

L'accueil d'urgence peut être reconduit une fois.
Après la première semaine d'accueil, un bilan intermédiaire est organisé en concertation avec la famille et la directrice de l'établissement.
Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit et si une passerelle doit être envisagée.

- Les passerelles

L'établissement qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence n'est pas nécessairement celui susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

- La tarification de l'accueil d'urgence

Concernant l'accueil d'urgence initial (période de deux semaines), en l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, le taux d'effort s'applique sur un montant minimal de ressources appelées ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Annexe 4 : Les congés déductibles

Pour les structures de plus de 20 places :

Contrat Jours	Durée du contrat 1 mois	Durée du contrat 2 mois	Durée du contrat 3 mois	Durée du contrat 4 mois	Durée du contrat 5 mois	Durée du contrat 6 mois	Durée du contrat 7 mois	Durée du contrat 8 mois	Durée du contrat 9 mois	Durée du contrat 10 mois	Durée du contrat 11 mois	Durée du contrat 12 mois
0,5	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1
1	0	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2
1,5	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3
2	0,5	0,5	1	1,5	1,5	2	2,5	2,5	3	3,5	3,5	4
2,5	0,5	1	1	1,5	2	2,5	3	3,5	3,5	4	4,5	5
3	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6
3,5	0,5	1	1,5	2,5	3	3,5	4	4,5	5	6	6,5	7
4	0,5	1,5	2	2,5	3,5	4	4,5	5,5	6	6,5	7,5	8
4,5	1	1,5	2,5	3	4	4,5	5,5	6	7	7,5	8,5	9
5	1	1,5	2,5	3,5	4	5	6	6,5	7,5	8,5	9	10

Pour les structures de moins de 20 places :

Contrat Jours	Durée du contrat 1 mois	Durée du contrat 2 mois	Durée du contrat 3 mois	Durée du contrat 4 mois	Durée du contrat 5 mois	Durée du contrat 6 mois	Durée du contrat 7 mois	Durée du contrat 8 mois	Durée du contrat 9 mois	Durée du contrat 10 mois	Durée du contrat 11 mois	Durée du contrat 12 mois
0,5	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
1	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1
1,5	0	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5
2	0	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2
2,5	0	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5
3	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3
3,5	0,5	0,5	1	1	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3	3,5
4	0,5	0,5	1	1,5	1,5	2	2,5	2,5	3	3,5	3,5	4
4,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2,5	2,5	3	3,5	4	4	4,5
5	0,5	1	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4	4,5	5

Annexe 5 : Maladies contagieuses et évictions

Source : "Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes"- Rapport du groupe de travail en date du 28 septembre 2012 - Haut Conseil de la Santé Publique -

Maladies	Evictions
Coqueluche	Oui Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre-indication des macrolides
Diphthérie	Oui Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale commune	Oui Jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gales profuses	Oui Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro hémorragique	Oui Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle. L'effet possiblement délétère de l'antibiothérapie est discuté.
Gastro-entérite à shigelles	Oui Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Hépatite A et E	Oui Durée : 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Infection à streptocoque A : Angine, scarlatine	Oui Durée : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Impétigo (streptocoque groupe A et staphylocoque doré)	Non, si lésions protégées Oui , pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infections à Clostridium difficile	Oui tant que les symptômes cliniques persistent
Méningite à Haemophilus B	Oui jusqu'à la guérison clinique
Oreillons	Oui pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	Oui Durée : 5 jours, à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Oui si la personne est bacillifère Durée : au minimum 1 mois d'arrêt après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise. En cas de contact avec des populations à risque, exiger une culture négative attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Oui tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus À noter : l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
Typhoïde et Paratyphoïde	Oui Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement

COVID-19 : **éviction** dans la mesure des dispositions réglementaires adaptées et graduées, prévues à ce jour. Ces dernières sont modifiables selon la teneur de l'épidémie.

Annexe 6 : Tableaux des taux d'effort (en % revenu net imposable)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2021-2022

A CONSERVER PAR LE MULTI-ACCUEIL

Je soussigné.....représentant légal de
l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Je certifie donner mon accord à la Ville dans le but d'obtenir les données C.D.A.P et de les conserver ou M.S.A
nécessaires à l'établissement du contrat de mon enfant. (J'entoure mon choix)

Oui

Non

Fait à Bordeaux le,
Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal 1

Représentant légal 2

D-2020/411

Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil familial de la Ville de Bordeaux. Adoption

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Caisse d'Allocations familiales (CAF) accompagne les familles dans leur quotidien avec une offre qui combine le versement de prestations aux familles et de financement de services aux familles via des gestionnaires comme la ville de Bordeaux.

A ce titre, la Ville de Bordeaux entretient un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) qui se matérialise notamment par la signature de contrats donnant lieu à des financements importants tels que le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) ou la Convention pour l'action de Prestation de Service Unique (PSU).

A ce titre, un certain nombre de dispositions doivent être respectées et notamment l'élaboration d'un règlement de fonctionnement. Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'accueil ainsi que la relation aux familles notamment les conditions d'inscription, d'admission, les règles de vie quotidienne et les dispositions concernant la participation financière des familles.

Le règlement de fonctionnement applicable au 1^{er} novembre 2019 doit aujourd'hui être mis à jour notamment en raison de la mise en place du prélèvement automatique.

Il convient donc de modifier le précédent règlement de fonctionnement adopté lors du Conseil Municipal du 20 novembre 2019. Les principaux points du règlement de fonctionnement demeurent inchangés.

En outre, plusieurs chapitres ont été précisés tels que ceux relatifs, aux modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement, aux dispositions pratiques, et à la possibilité pour les familles de participer à une enquête nationale annuelle portée par la CNAF à visée statistique dans le respect général de la protection des données (RGPD).

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter le présent règlement et contrat d'accueil (annexe 1, 2...) applicables à compter du 1^{er} janvier 2021 permettant son application.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES



**Règlement de fonctionnement
des services d'accueil familial
de la ville de Bordeaux
2021-2022**



Sommaire

PREAMBULE	4
Missions des services d'accueil familial :	4
CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR	4
CHAPITRE 2 – LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION	5
CHAPITRE 3 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	5
Article 1 - La commission d'attribution des places	5
1.1 - Objectifs	5
1.2 - Composition de la commission et critères d'admission	5
1.3 - Procédure après Commission d'admission.....	5
Article 2 - Période d'adaptation	6
CHAPITRE 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	6
Article 1 - Arrivées et départs des enfants	6
Article 2 - Autorité parentale	7
Article 3 - Absences	7
Article 4 - Retards	8
Article 5 - Modalités d'ouverture et de fermeture	8
Article 6 – Remplacement	8
Article 7 - Départ définitif	9
7.1 - Départ volontaire.....	9
7.2 - Départ pour déménagement hors Bordeaux	9
CHAPITRE 5 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS	9
Article 1 - Le mode de calcul des tarifs	9
Article 2 - Les ressources prises en compte	10
Article 3 - Les frais de gestion	11
Article 4 - Le paiement des frais de garde	11
4.1 - La base du contrat	11
4.2 - Modalités générales d'accueil	11
4.3 - Modes d'accueils.....	11
Accueil régulier	11
Accueil occasionnel.....	12
Accueil d'urgence.....	12
Article 5 - Date d'effet du contrat	12
Article 6 - Modification du contrat	12
6.1 - Modification de la fréquentation	12

6.2 - Modifications liées aux changements de situations.....	13
Article 7 - Pointage sur smartphone.....	13
Article 8 - Démarches pour s’acquitter du paiement.....	13
Article 9 - Réduction de la participation financière.....	14
CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES A L’ARTICLE R 2324-38	14
Article 1 - Le médecin de l’établissement	14
Article 2 - Le puériculteur (trice)	15
Article 3 - L’éducateur (trice) de jeunes enfants.....	15
CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES	15
Article 1 - Maladie.....	15
Article 2 - Protocoles médicaux	16
Article 3 - Médicaments.....	16
Article 4 - Handicap et maladie chronique	16
Article 5 - Vaccinations	16
CHAPITRE 8 – MODALITES D’INTERVENTION MEDICALE EN CAS D’URGENCE17	
CHAPITRE 9 – MODALITES D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT.....	17
CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L’OBJECTIF D’ACCESSIBILITE.....	18
CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES	18
Article 1 – Relations professionnelles.....	18
Article 2 - Hygiène – alimentation – prévention santé.....	18
Article 3 - Sortie programmée en cours de journée	19
Article 4 – Possibilité de confier l’enfant à une autre professionnelle du service d’accueil familial	19
Article 5 - Photos et films.....	19
Article 6 – Domicile de l’assistant(e) maternel(le).....	20
Article 7 - Traitements des données à caractère personnel	20
<i>Annexe 1 : Grille de critères indicatifs 2020/2021.....</i>	<i>22</i>
<i>Annexe 2 : Service d’Accueil Familial municipaux</i>	<i>23</i>
<i>Annexe 3 : Accueil d’urgence.....</i>	<i>24</i>
<i>Annexe 4 : Les congés déductibles</i>	<i>25</i>

PREAMBULE

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 8 décembre 2020 pour application au 1^{er} janvier 2021 ;

Les services d'accueil familial gérés par la Ville de Bordeaux assurent pendant la journée un accueil régulier ou occasionnel des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus, conformément au projet d'établissement de chaque structure. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis

- dans le respect de la différence
- dans le respect du principe de laïcité

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (C.D) et la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Les services d'accueil familial (liste en annexe) fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable
- aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

Les services d'accueil familial bénéficient de financements de la CAF.

Missions des services d'accueil familial :

Dans le cadre de leur mission, ils ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- accompagner les familles, soutien à la parentalité,
- de garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant,
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents,
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR

Le directeur (trice) est responsable de l'organisation et de la gestion du service conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement. Il (elle) est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Dans le cadre de ses missions à la Ville, il peut s'appuyer sur une équipe de coordination de territoire petite enfance.

CHAPITRE 2 – LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION

En l'absence du directeur (trice) toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le directeur (trice) est remplacé(e) dans ces missions par un professionnel du service identifié selon un protocole mis en place dans chaque structure et communiqué aux parents le cas échéant.

CHAPITRE 3 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont réservés dans la limite des places disponibles aux résidents de la commune.

Article 1 - La commission d'attribution des places

1.1 - Objectifs

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

1.2 - Composition de la commission et critères d'admission

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d'attribution des places présidée par l' élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance, en fonction d'une grille de critères indicatifs (Cf. annexe 1 - grille 2018/2019) qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles. Deux représentants désignés parmi les parents élus de chaque établissement sont présents lors de ces commissions ainsi que le directeur (trice) de la Petite Enfance ou son (sa) représentant(e), les coordinateurs (trices) Petite Enfance territoriaux, un représentant en charge de l'accompagnement et de l'information des familles et les directeurs (trices) des structures municipales, associatives, ou en délégation de service public ou leurs représentant(e)s.

Les structures d'accueil familial de la Ville de Bordeaux prévoient des places pour l'accueil d'urgence.

L'attribution des places:

Les demandes d'inscriptions sont examinées :

- par les commissions d'attribution des places
- par la commission à chaque ouverture d'établissement
- par l' élu(e) et la Direction de la Petite Enfance et des Familles en cours d'année.

1.3 - Procédure après Commission d'admission

L'admission définitive est subordonnée :

- **A la prise d'un rendez-vous avec le directeur (trice) du service d'accueil familial** dans un délai de 10 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.
Le directeur (trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies. En cas de changement importants de la demande ayant des répercussions sur l'organisation du service, la directrice se réserve le droit d'annuler l'inscription.

- **A la réception d'un dossier administratif complet** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
 - Copie du livret de famille actualisé ou copies intégrales des actes de naissance de tous les enfants à charge datant de moins de 3 mois
 - photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé sur lequel figure son nom et prénom ou un certificat médical de contre-indication de vaccination, cela, pour les vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur. En cas de non-respect de ce schéma vaccinal, la Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'entrée en crèche),
 - consultation de l'attestation papier de sécurité sociale justifiant de la couverture médicale de l'enfant accompagnant la carte vitale du parent responsable,
 - justificatif précisant le numéro d'allocataire C.A.F ou M.S.A,
 - justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
 - dernier avis d'imposition N-2, pour les non allocataires ou en cas non autorisation de consultation C.D.A.P (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires),
 - attestation Pôle Emploi, attestation de stage en cas de formation, attestation employeur (en fonction de la situation),
 - attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant,
 - copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement.

Ces documents doivent impérativement être remis au directeur (trice) **avant le 1er jour d'adaptation.**

- **à l'avis favorable du médecin de l'établissement :**
 - Soit suite à la visite médicale pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants qui présentent une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant une attention particulière.
 - Soit sur la production d'un certificat pour les autres cas.
- **au respect du calendrier vaccinal en vigueur (l'enfant doit être à jour de celui-ci, une période d'inscription provisoire de 3 mois est tolérée permettant la régularisation du schéma obligatoire),**
- **à la signature et à l'acceptation du présent règlement par le ou les responsables légaux,**
- **à la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légal (aux).**

Article 2 - Période d'adaptation

Étape clef pour tout enfant arrivant chez un(e) assistant(e) maternel(le). Elle est indispensable et nécessaire. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini entre les parents, l'assistante et le directeur (trice) du service.

La période d'adaptation est propre à chaque enfant et est comprise entre 5 et 10 jours ouvrés (sauf situation spécifique déterminée par le directeur (trice)). Elle est facturée au réel de la fréquentation à la demi-heure.

CHAPITRE 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Article 1 - Arrivées et départs des enfants

Le service d'accueil familial est ouvert de 7h à 19h.

Toutefois, l'amplitude horaire de travail des assistants(tes) maternels(elles) est plafonné selon la réglementation en vigueur (maximum 2250h/an). Ainsi, L'accueil des enfants doit être conforme au contrat d'accueil.

Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement du service, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter les horaires du contrat.

Pour permettre à l'enfant de participer aux activités et par respect du sommeil de l'ensemble des enfants accueillis, il est demandé aux parents de les récupérer avant 13h ou à partir de 15h chez l'assistante maternelle sauf situation particulière validée par le (la) directeur (trice).

L'arrivée et le départ des enfants auront lieu au domicile de l'assistante maternelle. De façon exceptionnelle et dans le respect de l'intérêt de l'enfant il pourra avoir lieu à l'extérieur du domicile.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le directeur (trice) du service par mail, (texto) ou support papier. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est **demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant.**

Un mail mentionnant l'identité des deux personnes sera demandé et l'enfant sera remis sur présentation d'une pièce d'identité.

L'assistant(e) maternel(le) peut refuser le départ de l'enfant s'il (elle) estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Il (elle) en réfère alors à la Direction de la Petite Enfance et des Familles qui prendra les mesures nécessaires.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par l'assistant(e) maternel(le). C'est le cas tant que l'enregistrement des pointages des arrivées et des départs n'a pas été effectué sur le smartphone. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur du domicile de l'assistant(e) maternel(le) engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance.

Article 2 - Autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le directeur (trice) du service dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant, dans le cas d'un exercice de l'autorité parental particulier (suspension temporaire). En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Article 3 - Absences

Les congés « non facturés » doivent être signalés un mois à l'avance par courrier ou courriel (cf. : La réduction de la participation financière Chap. 5 - Art 8).

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h pour les accueils à la journée ou en matinée et avant 13h30 pour les accueils en après-midi sous peine que la place ne soit plus libre, elle pourrait être utilisée pour le remplacement d'un autre enfant. Il serait souhaitable pour toute autre absence programmable qu'une information soit donnée afin d'assurer le bon fonctionnement du service. Prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une meilleure gestion des plannings des assistants(tes) maternels (elles), d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée par écrit, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

Article 4 - Retards

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés par le contrat, ils doivent en informer l'assistant(e) maternel(le) le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

Les familles doivent respecter les horaires de départs et d'arrivée contractualisés. En cas de retards répétés supérieurs à 15 minutes, une modification du contrat pourra être réétudiée sous réserve des possibilités d'accueil. Si non respect des horaires du contrat, au bout de 3 rappels de la directrice, la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

De même, après trois retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement (19h), un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réservera le droit d'exclure l'enfant.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le directeur (trice) de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements horaires journaliers.

Article 5 - Modalités d'ouverture et de fermeture

L'amplitude maximale d'ouverture des services d'accueil familial est de 7h00 à 19h00.

Ils sont ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année. A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). En cas d'imprévu, les familles seront prévenues par téléphone ou SMS dans les meilleurs délais.

Lorsqu'en application de décisions du Maire de Bordeaux ou de l'Adjoint(e) délégué(e) en charge de la Petite Enfance, il est décidé la fermeture de certains établissements sur des périodes spécifiques, les familles sont averties un mois à l'avance.

Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée :

Au cours de l'année, deux journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. Elles ne sont pas facturées. Les parents en sont informés au moins deux mois à l'avance.

Les services d'accueil familial sont fermés pendant trois semaines consécutives sur la période des mois de juillet et août.

Les demandes de remplacement pendant cette période sont examinées par une commission d'attribution spécifique selon les possibilités d'accueil. L'enfant pourra être remplacé sur certaines structures d'accueil collectif associatives ou en délégation de service public.

Les services ferment également une semaine entre Noël et le jour de l'An.

Article 6 – Remplacement

Lors de l'absence de l'assistante maternelle, un remplacement est proposé par écrit à la famille dans la limite des possibilités.

Un coupon réponse est à remettre au plus tard sous 48h par courrier ou courriel.

Si le remplacement est accepté, il sera facturé à la famille qu'il soit utilisé ou non. Si le remplacement n'est pas demandé, la famille sera défacturée.

Article 7 - Départ définitif

7.1 - Départ volontaire

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit :

- en accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé,
- en accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

7.2 - Départ pour déménagement hors Bordeaux

Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu le premier semestre de l'année et le 31 décembre si le déménagement a lieu le second semestre. La présence de l'enfant définie dans le contrat d'accueil doit être respectée, la ville se réserve le droit de mettre fin au contrat le cas échéant.

CHAPITRE 5 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Article 1 - Le mode de calcul des tarifs

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F (indiqués dans le contrat). Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier et donnent lieu à l'établissement d'un nouveau au contrat. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans le foyer.

Le calcul du tarif se fera :

- pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfants Handicapé (A.E.E.H.) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.
- pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher de ressources sera appliqué.

En cas d'accueil d'urgence, la tarification sera en fonction des ressources et de la composition familiale, en son absence il sera appliqué le tarif plancher.

Tableau des taux d'effort (en % du revenu net imposable)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement, sur la base de données CDAP * après accord des familles. Pour les allocataires MSA (Mutualité sociale agricole), l'accès aux ressources est accessible par télé service, par internet via le portail MSA.

Dans le cas contraire, il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Lors de changements dans la situation de la famille (séparation, naissance, divorce et perte d'emploi...) les allocataires, doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et tenir informée la structure. Ces changements donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, la modification tarifaire s'effectue au premier jour du mois suivant la réception du document.

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées au directeur (trice) de l'établissement, qui se charge de réactualiser le dossier.

A défaut de remise des justificatifs nécessaires dans les délais demandés, un courrier sera adressé aux familles par la Ville qui se réserve le droit d'appliquer le tarif maximum jusqu'à réception des documents.

Article 2 - Les ressources prises en compte

- Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans CDAP.
- Pour les non allocataires : celles retenues en matière d'imposition avant tout abattement.

Dans le cadre du micro-BIC, micro-BNC, micro-Fonciers, les ressources déclarées sont prises en compte après l'abattement forfaitaire qui s'applique à chacune des catégories.

Seuls peuvent être déduits les pensions alimentaires versées et déclarées, les déficits de l'année de référence (pour les employeurs ou travailleurs indépendants) et les déficits fonciers.

Dans le cadre d'un retour à l'emploi après une période de chômage, les ressources à prendre en compte seront celles déterminées par CDAP pour les allocataires.

Si l'enfant est en résidence alternée avec les allocations familiales partagées, le contrat d'accueil sera établi pour chacun des responsables, une double facturation pourra être proposée. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La facturation sera calculée chaque mois en fonction du calendrier fixé précédemment lors de la contractualisation avec le directeur (trice).

Article 3 - Les frais de gestion

Le paiement annuel des frais de gestion est obligatoire pour fréquenter l'établissement, il est calculé en fonction des revenus des familles sans pouvoir toutefois excéder 50 euros par famille.

Les frais de gestion sont facturés le premier jour d'accueil (régulier et occasionnel). Dans le cas d'une garde partagée à part égale, les frais s'appliqueront au choix des familles, sur l'un des deux représentants.

Article 4 - Le paiement des frais de garde

4.1 - La base du contrat

Celle-ci est constituée :

- par le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- par le taux d'effort horaire applicable.

*La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation des revenus.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

La présence d'un enfant est calculée à la minute. En revanche, en ce qui concerne la facturation, le pointage s'effectue à la demi-heure supérieure au-delà de 7min30s.

4.2 - Modalités générales d'accueil

L'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, à l'intérieur d'une plage horaire maximale comprise entre 7h00 et 19h00. Le contrat est basé sur le planning demandé par les familles et validé lors de la commission d'attribution des places. Toute demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation de l'enfant renvoi à l'article 6.1 (chapitre 5) du présent règlement.

Les transmissions font parties du temps d'accueil. Il est préconisé de veiller à disposer d'un temps suffisant pour qu'elles le puissent être communiquées dans des conditions favorables.

4.3 - Modes d'accueils

Lors des premiers rendez-vous avec le directeur (trice) de l'établissement, un contrat d'accueil est établi et remis ainsi que les documents relatifs au fonctionnement. Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, font l'objet d'une entente préalable entre le directeur (trice) de l'établissement et les parents, et sont précisés dans le contrat d'accueil dûment signé sur la base de la planification validée lors de la Commission d'attribution des places.

Le contrat prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. La réservation peut porter sur un accueil à temps plein ou à temps non complet. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est conservé par les parents, formalisent les droits et obligations des deux parties. Toute heure réservée sera facturée y compris en cas d'absence de l'enfant (excepté en cas d'hospitalisation).

Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans le service selon un contrat établi avec les parents comme précédemment expliqué. Le contrat détaille les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant.

A titre d'exemple il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, renouvelable tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Il peut couvrir une période inférieure.

Accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement. Les besoins d'accueil de la famille sont connus à l'avance, ils peuvent être « non récurrents » ou « ponctuels ». L'accueil non récurrent est proposé à l'année mais il n'est effectif ni au même jour ni aux mêmes heures.

Dans le cadre de l'accueil ponctuel, une planification est prévue. Le contrat établi est soumis aux réservations comme pour l'accueil régulier. Il est d'une durée maximale de 3 mois consécutifs possiblement renouvelable une fois.

Ces deux types d'accueils font l'objet d'une contractualisation.

La facturation se fait au réel des consommations sur la base d'un accueil minimal de deux heures auxquelles s'ajoutera chaque demi-heure entamée.

Si la fréquentation n'est pas effective, le directeur (trice) de l'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai.

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par le service de l'accueil et l'accompagnement des familles.

(Cf. Annexe 3 : Accueil d'urgence)

Article 5 - Date d'effet du contrat

Le contrat est conclu sur la base d'une année civile :

La première année le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre, la seconde du 1^{er} janvier au 31 décembre, pour la dernière année du 1^{er} janvier à la date de fin de fermeture estivale de l'établissement. Un contrat est réévalué tous les ans en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Article 6 - Modification du contrat

6.1 - Modification de la fréquentation

Toutes demandes de modification de la fréquentation (augmentation et diminution), doit s'accompagner d'une pièce justificative et être formulée par écrit auprès du directeur (trice) au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application.

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et au respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

En cas d'incompatibilité avec l'organisation de la structure, une nouvelle demande peut être effectuée par les familles auprès du service d'accueil et d'information des familles, elle sera par la suite, réexaminée en commission d'attribution des places.

En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :

Toute demande sera étudiée par la directrice du SAF en lien avec l'AIFAP et validée en fonction de la situation de la famille, de l'offre et de la demande sur le territoire. En cas de situation exceptionnelle (perte d'emploi, maladie grave d'un des 2 parents) possibilité de diminuer le contrat à 4 jours de présence hebdomadaire ou diminution du nombre d'heures avec maintien du nombre de jours pour une durée de 3 mois (avec préavis de 1 mois si possible). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès du directeur (trice) au moins un mois à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de l'établissement le permet.

En cas d'incohérence récurrente entre les pointages et le contrat d'accueil établi, une révision du contrat sera proposée par la directrice et un nouveau contrat pourra être réalisé.

En cas d'incompatibilité avec l'organisation de la structure, la directrice pourra refuser la révision du contrat, à ce titre une nouvelle demande d'accueil effectuée par les familles auprès du service d'accueil et d'information des familles, elle sera par la suite, réexaminée en commission d'attribution des places.

6.2 - Modifications liées aux changements de situations

Le contrat d'accueil définit les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et le cadre des autorisations légales. En cas de modification (composition de la famille, temps de travail, congés parentaux...) un nouveau contrat d'accueil est établi après production du justificatif.

Article 7 - Pointage sur smartphone

Les parents sont tenus de pointer l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant sur le smartphone de l'assistant(e) maternel(le). En cas d'oubli répété (plus de deux reprises sur le mois), il leur sera automatiquement facturé l'amplitude totale d'ouverture du service. En cas de dysfonctionnement de l'appareil, les fiches de présence signées par les parents feront référence.

Article 8 - Démarches pour s'acquitter du paiement

• Par internet :

Le paiement en ligne est possible depuis le portail de la Mairie de Bordeaux www.bordeaux.fr ou directement via <https://enfance.bordeaux.fr>. Dès la création du compte personnel, l'espace famille permet d'effectuer des démarches en ligne. Chaque mois une notification de facture est envoyée par mail. Il est possible de consulter, télécharger et régler cette facture présentant l'ensemble des consommations. En cas de mise à jour des coordonnées (téléphone et/ou adresse) sur l'espace famille, il est indispensable d'avertir le directeur (trice) du service fréquenté par l'enfant.

Le paiement par prélèvement automatique peut être réalisé directement auprès de la Régie Enfance (4 rue Claude Bonnier, Bordeaux) ou depuis le portail de la Mairie de Bordeaux www.bordeaux.fr ou directement via <https://enfance.bordeaux.fr>. Dès la création du compte personnel, l'espace famille permet d'effectuer cette démarche en ligne. Après avoir rempli le formulaire intitulé « mandat de prélèvement » accompagné d'un relevé d'identité bancaire, la régie validera votre demande et vous serez prélevé de la somme due mensuellement.

• Par courrier : Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en précisant au verso du chèque le numéro de la facture, les nom et prénom de l'enfant figurant sur la facture.

A envoyer à l'adresse suivante :

Régie Enfance
4 rue Claude Bonnier
33045 Bordeaux Cedex

• Sur place, en espèces, chèque, carte bancaire, chèque CESU non dématérialisé :

- à la régie Enfance, 4 rue Claude Bonnier, 33 000 Bordeaux

La date limite de paiement est signalée chaque mois, la facture peut mentionner l'éventuel impayé de la facture du mois antérieur. En cas de non règlement, la facture sera transmise au Trésor Public pour constatation de l'impayé et mise en recouvrement.

Article 9 - Réduction de la participation financière

- Jours de congés des familles

Ouverture des droits à congés :

Les congés des familles en dehors des périodes de fermeture du service, sont fixés à 10 jours ouvrés maximum pour une année civile et proratisés en fonction du nombre de jours d'accueil réservé et de la durée du contrat (nombre de mois).

A défaut de préavis et/ou au-delà des 10 jours ouvrés, les absences sont facturées.

15 jours ouvrés supplémentaires de droit à congés peuvent être accordés aux familles dans le cas des vacances de l'assistant(e) maternel(le) en dehors des semaines de fermeture de la crèche familiale sans demande de remplacement.

Si reliquat, les jours ne sont pas reportables, ni remboursables d'une année civile sur l'autre.

L'accueil occasionnel n'ouvre pas de droits aux congés.

- Jours de maladie de l'enfant

Sur présentation du certificat médical (à remettre dès le retour de l'enfant), un délai de carence de 3 jours (1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) est facturé.

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le médecin de l'établissement une déduction est également appliquée.

Les autres jours de fermeture des structures ne sont pas facturés (jours fériés, ponts, fermetures exceptionnelles et jours de grève). Ils seront communiqués par courrier/courriel.

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés, retards ou absences supplémentaires.

CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES A L'ARTICLE R 2324-38

Article 1 - Le médecin de l'établissement

Il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le directeur (trice) du service. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il réalise la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. Elle est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être demandée par le médecin du service avec l'accord des parents.

Aucune prescription médicale, ni certificat, ni vaccination ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin de service d'accueil familial.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut, à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (elles) et des parents. Il intervient auprès d'eux(elles) pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année, en collaboration avec le directeur (trice) de l'établissement. Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles. Il élabore le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) en concertation avec le directeur (trice), la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Article 2 - Le puériculteur (trice)

Le puériculteur (trice) accompagne et soutient les assistants(s) maternels(les) dans l'accueil des enfants et des familles.

Il (elle) apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) s'assure, en concertation avec le médecin du service, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins. Il (elle) assure des visites à domicile.

Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Il (elle) participe à la mise en place des P.A.I. Dans ce cadre, il (elle) veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin du service, il (elle) définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

Article 3 - L'éducateur (trice) de jeunes enfants

L'éducateur (trice) de jeunes enfants accompagne et soutient les assistants(es) maternels(les) et apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Il (elle) assure des visites à domicile.

Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les assistant(e)s maternel(le)s.

Il (elle) impulse et coordonne des projets et des activités en collaboration avec les professionnels (elles).

Article 4 - L'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien, à son domicile, en lien avec la famille sous la responsabilité de la direction du SAF. Il (elle) crée un lieu de vie où l'enfant évolue en toute sécurité physique et affective.

Il (elle) encourage l'enfant dans ses acquisitions et veille à son bon développement psychique et psychomoteur.

Il (elle) accompagne les familles dans leur rôle parental.

Il (elle) se situe dans un travail d'équipe en lien avec le projet d'établissement du service.

CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Article 1 - Maladie

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée à l'assistant(e) maternel(le), ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état de santé reste compatible avec l'accueil chez l'assistant(e) maternel(le).

Le directeur (trice) ou la personne en continuité de fonction de direction, en accord avec le médecin du service, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Lors de la survenue d'un symptôme (hyperthermie, diarrhée, vomissement, rougeurs...) durant la période d'accueil, le (la) directeur (trice) ou la personne assurant la continuité de la fonction paramédicale sera informée et il sera mis en place le protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et en fonction de l'état général de l'enfant accueilli. Le (la) directeur (trice) décide s'il peut ou non rester chez l'assistant(e) maternel(le).

En cas de maladie contagieuse, le médecin du service pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. (Cf. annexe 5 : liste des maladies à éviction selon le Haut Conseil d'hygiène publique de France).

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin du service fait autorité.

Article 2 - Protocoles médicaux

Des protocoles médicaux définissent les directives à suivre selon la situation qui se présente.

Ils sont élaborés et réactualisés, tous les ans, par le médecin du service et le directeur (trice) de structure et harmonisés pour l'ensemble des services.

Le personnel est formé régulièrement.

Ces protocoles médicaux sont à disposition des parents, auprès du directeur (trice).

Article 3 - Médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Les seuls médicaments pouvant être donnés, hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I), sont :

- Un antipyrétique à base de paracétamol,
- Des crèmes pour érythème fessiers.

Selon les protocoles médicaux établis par le médecin de l'établissement. (Annexe : autorisation application protocoles médicaux).

Dans le cadre d'un PAI, l'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le médecin du service.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine.

Toutes allergies alimentaires, pathologies chroniques (diabète, asthme...) nécessitent la mise en place obligatoire d'un P.A.I.

Article 4 - Handicap et maladie chronique

Le P.A.I est élaboré sur la demande de la famille. Il est rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du directeur (trice) du service, du médecin du service en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- handicap,
- maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil,
- régime alimentaire spécifique,
- intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

Article 5 - Vaccinations

Pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant en crèche, son statut vaccinal doit être à jour. Les parents doivent fournir une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé sur lequel figure le nom de l'enfant ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, les parents doivent régulariser dans les 3 mois sous peine d'être définitivement exclu.

L'état vaccinal de chaque enfant sera vérifié au minimum deux fois par an par la crèche.

Le calendrier vaccinal est à disposition dans l'établissement si besoin.

CHAPITRE 8 – MODALITES D’INTERVENTION MEDICALE EN CAS D’URGENCE

Des protocoles d’urgence sont établis par le médecin du service.

En cas d’urgence, le SAMU est appelé, et si nécessaire l’enfant est transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d’accueil, est signée par les parents.

En cas d’accident ou d’urgence survenant dans l’établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents. L’assurance de la ville interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

CHAPITRE 9 – MODALITES D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT

Une première information leur est délivrée lors de l’inscription dans le service.

Le règlement est expliqué et remis aux parents par le directeur (trice). Les parents remettent le récépissé signé au directeur (trice). Le projet d’établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans les locaux des services d’accueil familial pour être consultables par les parents.

Afin de faciliter l’expression collective des parents sur la vie quotidienne des enfants accueillis au sein des services d’accueil familial, des conseils d’établissements et un conseil central d’établissement sont créés. Ils permettent de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

Lors du dernier trimestre, la Ville organise les élections des parents délégués, qui siègeront au conseil d’établissement puis au conseil central d’établissement, dont dépend le service qui accueille leur enfant. Chaque parent dispose d’une voix. Tout parent dont l’enfant est inscrit peut présenter sa candidature, pour être élu membre au conseil d’établissement.

Un parent est élu par service d’accueil familial au conseil d’établissement).

Le conseil d’établissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d’organiser l’expression et la participation des parents dans les domaines concernant l’accueil et la vie quotidienne de l’enfant,
- de promouvoir l’émergence et la mise en œuvre de projets d’intérêts collectifs concernant les structures d’accueil de la petite enfance,
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de proposer des échanges entre parents et professionnels.

Le conseil central d’établissement se réunira une fois par an. Il est présidé par l’élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance, le (la) directeur (trice) de la Petite Enfance ou son (sa) représentant(e), les coordinateurs (trices) Petite Enfance territoriaux, et les directeurs (trices) des services d’accueil familial et les parents élus

Tout au long de l’année des réunions d’information sont organisées par le directeur (trice). Des fêtes, cafés des parents, moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre à la discrétion du directeur (trice) de l’établissement ou sur initiative des parents.

Des panneaux d’affichage réservés à l’information des parents sont installés dans chaque service.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L’OBJECTIF D’ACCESSIBILITE

En accord avec le sixième alinéa de l’article L.214-2 et de l’article L.214-7 du code de l’action sociale et des familles, la Direction de la Petite Enfance et des Familles vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l’accueil d’enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l’accueil d’urgence et l’accueil lié aux démarches d’insertion des parents.

CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 1 – Relations professionnelles

Les parents doivent veiller à maintenir des relations professionnelles avec les assistant(e)s maternels(les) qui accueillent les enfants à leur domicile (cf. charte parents/assistante maternelle).

En cas de besoin, ils peuvent s’adresser directement à l’équipe de direction du service d’accueil familial.

Pour toutes interrogations relatives aux contrats, au paiement, les parents doivent s’adresser au directeur (trice).

Article 2 - Hygiène – alimentation – prévention santé

La toilette incombe aux parents. L’enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Ils sont marqués au nom de l’enfant au même titre que les effets personnels.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d’éventuelle perte ou dégradation de ceux-ci. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- des sous-vêtements de rechange
- un chapeau ou bonnet en fonction de la saison
- de la crème solaire neuve spécifique à l’âge des enfants, de préférence à indice élevé, sans parfum ni conservateur
- des lunettes de soleil
- une brosse ou un peigne
- des couches
- des chaussons
- du lait 1er et/ou 2ème âge et/ou lait de croissance
- flacon de sirop de Paracétamol non entamé (prévoir un flacon neuf si utilisation par la famille)
- une boîte de paracétamol suppositoire adapté au poids de l’enfant
- crème pour érythème fessier, sérum physiologique lors d’épidémies hivernales.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d’oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu’ils présentent.

Les parents fournissent les biberons et tétines conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L’assistant(e) maternel(le) fournit l’eau en bouteille pour la confection des biberons comportant la mention « convient à l’alimentation du nourrisson ».

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Les enfants arrivant le matin chez l'assistante maternelle doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Hors P.A.I, toute nourriture extérieure est proscrite hors les laits infantiles 1^{er}, 2^{eme} âge et lait de croissance.

Les assistantes maternelles fournissent des repas équilibrés et de qualité qui suivent les recommandations du PNNS (plan national nutrition santé) : goûter à 3 composantes, laitage à base de lait infantile jusqu'au 12 mois de l'enfant....

Dans le cadre d'un P.A.I, l'assistant(e) peut fournir tout ou une partie du repas en lien avec la direction du service. Les assistant(e)s maternel(le)s sont sensibilisé(e)s à la qualité environnementale et aux recommandations pour l'accueil d'enfants dans un environnement sain (guide Agence Régionale de la Santé).

Article 3 - Sortie programmée en cours de journée

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par le service d'accueil familial, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate.

Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville.

Exceptionnellement et avec l'autorisation des familles et du directeur (trice), l'assistant(e) maternel(le) peut utiliser son véhicule personnel pour les transports des enfants dans les limites de la métropole avec des sièges auto adaptés à l'âge et conforme à la réglementation.

Article 4 – Possibilité de confier l'enfant à une autre professionnelle du service d'accueil familial

Les enfants peuvent être confiés à un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou à un(e) autre professionnel(le) du service d'accueil familial sur décision du service d'accueil familial et avec l'accord des familles :

De manière ponctuelle pour : une sortie, un atelier...

De manière régulière sur une période donnée du fait de l'indisponibilité de l'assistante maternelle : remplacement demandé et accepté par la famille...

L'enfant reste sous la responsabilité du service d'accueil familial.

Article 5 - Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur (trice) du service, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par l'assistant(e) maternel(le) ou le personnel du service ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...).

Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos...ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Bordeaux ou son représentant. Le traitement de données relève de l'exécution des missions de service public dont ont la charge les services et directions concernés. (cf chapitre 11 - article 5). Les destinataires des données sont : les agents habilités de la Direction de la petite enfance et des familles et de la direction de la communication de la ville de Bordeaux. Les images captées seront conservées pour une durée d'un an.

Article 6 – Domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Le domicile de l'assistant(e) maternel(le) est un logement privé utilisé pour exercer son activité professionnelle. Lors du premier contact, la famille visite l'ensemble du logement.

Seuls les parents, les personnes habilitées et les frères et sœurs peuvent avoir accès au domicile de l'assistant(e) maternel(le), uniquement aux pièces d'accueil des enfants (entrées, pièces principales...), pour accompagner et récupérer les enfants.

Les animaux domestiques des parents ne sont pas acceptés.

L'assistant(e) maternel(le) peut être amené(e) à vérifier l'identité pour l'accès à son logement.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement quotidien.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer aucun inconnu dans le cas où l'assistant(e) maternel(le) habite dans une résidence.

Les poussettes, siège auto des parents ne peuvent rester au domicile de l'assistant(e) maternel(le), sauf si un espace est prévu à cet effet.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité, non-respect du contrat et projet d'établissement...) peut entraîner la radiation de l'enfant. La notification de radiation est adressée au domicile des parents sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées (police, Direction de la Petite Enfance et des familles).

Article 7- Traitements de données à caractère personnel

La ville de Bordeaux et les partenaires de la ville responsables d'une structure par délégation sont responsables conjoints d'un traitement informatique de données à caractère personnel, recueillies dans les dossiers de pré-inscription et d'inscription des enfants dont le courriel, pour les finalités suivantes : accueil et suivi des jeunes enfants dans un établissement géré par la ville de Bordeaux, (informations relatives au fonctionnement et/ou à la vie en crèche - fermeture, grève, réduction d'horaires, communications liées à la santé) ainsi que facturation du service.

Ce traitement a un fondement légal : il est nécessaire à l'exécution d'un contrat entre la personne concernée et la ville de Bordeaux.

Le ou les destinataire(s) des données sont les agents habilités de la Direction de la petite enfance et des familles de la ville de Bordeaux et les agents habilités des structures gestionnaires des établissements d'accueil.

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires. Elles ne sont en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.

Ces informations et données seront conservées pendant la durée nécessaire à l'examen du dossier de pré-inscription puis pendant la durée de la relation contractuelle, après quoi elles seront archivées jusqu'à expiration des exigences légales.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données » et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès aux données, de

rectification, à l'effacement (droit à l'oubli), à la limitation ou à la portabilité des données du traitement vous concernant ; ainsi que d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, et du droit à communiquer des instructions sur le sort de ces données en cas de décès.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la Direction de la petite enfance et des familles de la ville de Bordeaux : 4 rue Claude Bonnier, 33000 Bordeaux

ou par courriels : petite.enfance@mairie-bordeaux.fr / espacefamille@mairie-bordeaux.fr

Vous pouvez également contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) de la ville de Bordeaux à l'adresse mail suivante : contact.cnil@bordeaux-metropole.fr ou par courrier postal : Délégué à la Protection des Données, Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex. Pour en savoir plus, [consultez vos droits sur le site de la CNIL](#).

Enquête sur les publics accueillis en EAJE : FILOUE

La CNAF a développé une enquête annuelle sur les publics accueillis en EAJE visant à mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant afin de répondre aux besoins et attentes des familles.

Cette enquête porte sur le nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Les données transmises dans le cadre des fichiers Filoué sont anonymisées et utilisées à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation en vigueur sur le secret statistique et dans le respect de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié (Informatique et Liberté). Ces données ne pourront pas être utilisées par la C.N.A.F ou les C.A.F à des fins de contrôles ou pour toute autre finalité non statistique.

Annexe 1 : Grille de critères indicatifs 2020/2021

Afin de proposer le mode de garde le mieux adapté dans les meilleurs délais compte tenu de la situation familiale et professionnelle de chacun, une grille de critères indicatifs précise a été élaborée en concertation avec l'ensemble des acteurs de la petite enfance. Les modalités d'admission ont ainsi été clarifiées ; chaque critère correspond à un certain nombre de points.

CRITERES		
SITUATION FAMILIALE		POINTS
Famille de 3 enfants ou plus	Dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratrie	Un autre enfant dans EAJE si l'aîné a quitté l'EAJE il y a un an maximum	20
Grossesse multiple		20
Enfant porteur de handicap, maladie chronique de l'enfant ou invalidante	Handicap des membres de la famille (parents sœur/frère) ou invalidante	30
Parents mineurs	1 ou les 2 parents mineurs	30
Horaires atypiques	Organisation professionnelle atypique horaires/ trajets	30

ORGANISATION PROFESSIONNELLE		
2 parents travaillent étudiants-formation	Justificatifs demandés	25
1 parent travaille 1 recherche d'emploi		10
Parent isolé travaille étudiant-formation	Justificatifs demandés	30
Parent isolé recherche d'emploi		15
Agents des structures Petites enfances bénéficiant des engagements pris avec leurs partenaires sociaux		10
Mutation professionnelle (2 parents travaillent)	Déménagement non prévu dans un délai de 3 mois	20
Situations d'urgence signalées	signalées	0.20.30.40

Annexe 2

Services d'Accueil Familial municipaux

	Fonctionnement
SAF Caudéran Mairie de Caudéran - 130 avenue Louis Barthou - 33200 Bordeaux 1 rue Bahr 33200 Bordeaux Tél : 05 56 02 97 21	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 00 – 19h00
SAF Bordeaux Centre 5 rue du Noviciat 33000 Bordeaux Tél : 05 56 51 89 70	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 00 – 19h00
SAF Bordeaux Nord Rés du Lac bât KB1 entrée 1 appt 489 avenue de Laroque 33300 Bordeaux Tél : 05 56 50 93 25	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 00 – 19h00
SAF Grand-Parc 47 rue Pierre Trebod 33300 Bordeaux Tél : 05 24 99 61 21	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 00 – 19h00

Annexe 3 : Accueil d'urgence

- Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence

Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie...),
Accident,
Rupture brutale du mode d'accueil,
Reprise du travail non anticipée,
Formation, stage non prévu,
Entretien d'embauche,
Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique.

- Le délai de réponse

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées :

- auprès des permanences de préinscription,
- par appel direct ou par rendez-vous au service de l'accueil et l'accompagnement des familles sur le territoire bordelais,
- par appel de la Maison Départementale de la Solidarité et de l'Insertion (MDSI)
- sur sollicitation d'un travailleur social

Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé auprès du service en charge des inscriptions et de l'information des familles afin de présenter le dispositif d'accueil d'urgence, ainsi que de son cadre administratif (pièces du dossier à fournir, questionnaire médical, habitudes de vie de l'enfant...).

Ce rendez-vous est proposé dans les 24 heures qui suivent la demande. La Direction de la Petite Enfance évaluera la nécessité de déclencher le dispositif.

Si le dossier est recevable, une solution d'accueil sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

- La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).
La facturation s'effectue sur le temps réel passé en structure.

- La reconduction

L'accueil d'urgence peut être reconduit une fois.

Après la première semaine d'accueil, un bilan intermédiaire est organisé en concertation avec la famille et la directrice de l'établissement.

Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit et si une passerelle doit être envisagée.

- Les passerelles

L'établissement qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence n'est pas nécessairement celui susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

- La tarification de l'accueil d'urgence

Concernant l'accueil d'urgence initial (période de deux semaines), en l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, le taux d'effort s'applique sur un montant minimal de ressources appelées ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Annexe 4 : Les congés déductibles

Contrat Jours	Durée du contrat 1 mois	Durée du contrat 2 mois	Durée du contrat 3 mois	Durée du contrat 4 mois	Durée du contrat 5 mois	Durée du contrat 6 mois	Durée du contrat 7 mois	Durée du contrat 8 mois	Durée du contrat 9 mois	Durée du contrat 10 mois	Durée du contrat 11 mois	Durée du contrat 12 mois
0,5	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1
1	0	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2
1,5	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3
2	0,5	0,5	1	1,5	1,5	2	2,5	2,5	3	3,5	3,5	4
2,5	0,5	1	1	1,5	2	2,5	3	3,5	3,5	4	4,5	5
3	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6
3,5	0,5	1	1,5	2,5	3	3,5	4	4,5	5	6	6,5	7
4	0,5	1,5	2	2,5	3,5	4	4,5	5,5	6	6,5	7,5	8
4,5	1	1,5	2,5	3	4	4,5	5,5	6	7	7,5	8,5	9
5	1	1,5	2,5	3,5	4	5	6	6,5	7,5	8,5	9	10

Rappel :

15 jours ouvrés supplémentaires de droit à congés peuvent être accordés aux familles dans le cas des vacances de l'assistant(e) maternel(le) en dehors des semaines de fermeture de la crèche familiale sans demande de remplacement.

Annexe 5 : Maladies contagieuses et évictions

Source : "Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes"- Rapport du groupe de travail en date du 28 septembre 2012 - Haut Conseil de la Santé Publique -

Maladies	Evictions
Coqueluche	Oui Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre-indication des macrolides
Diphthérie	Oui Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale commune	Oui Jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gales profuses	Oui Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro hémorragique	Oui Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle. L'effet possiblement délétère de l'antibiothérapie est discuté.
Gastro-entérite à shigelles	Oui Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Hépatite A et E	Oui Durée : 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Infection à streptocoque A : Angine, scarlatine	Oui Durée : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Impétigo (streptocoque groupe A et staphylocoque doré)	Non, si lésions protégées Oui , pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infections à Clostridium difficile	Oui tant que les symptômes cliniques persistent
Méningite à Haemophilus B	Oui jusqu'à la guérison clinique
Oreillons	Oui pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	Oui Durée : 5 jours, à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Oui si la personne est bacillifère Durée : au minimum 1 mois d'arrêt après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise. En cas de contact avec des populations à risque, exiger une culture négative attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Oui tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus À noter : l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
Typhoïde et Partyphoïde	Oui Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement

COVID-19 : **éviction** dans la mesure des dispositions réglementaires adaptées et graduées, prévues à ce jour. Ces dernières sont modifiables selon la teneur de l'épidémie.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2021-2022
A CONSERVER PAR LE SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL**

Je soussigné.....représentant légal de
l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Je certifie donner mon accord à la Ville dans le but d'obtenir les données CAFPRO et de les conserver ou MSA
nécessaires à l'établissement du contrat de mon enfant. (J'entoure mon choix)

Oui Non

Fait à Bordeaux le,
Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal 1

Représentant légal 2

D-2020/412

**Structure d'accueil de la Petite enfance Mirassou.
Présentation du rapport annuel de l'exercice clos le 31
décembre 2019. Information au Conseil Municipal.**

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 2 mai 2016, la Ville de Bordeaux a confié, dans le cadre d'une procédure de renouvellement d'un contrat arrivé à échéance, un contrat d'affermage à la société « La Maison Bleue » pour une durée de 6 ans à compter du 1^{er} août 2016 et ce jusqu'au 31 juillet 2022. Il a pour objet l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil Mirassou de 60 places situé 33-35 rue Roger Mirassou à Bordeaux (33800), dans le secteur Nansouty.

Par délibération du 6 juin 2016, vous avez autorisé l'avenant portant sur la création de la société dédiée, LA MAISON BLEUE – BORDEAUX 3 SARL, à l'exécution exclusive de la convention ayant pour objet l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil petite enfance de la rue Mirassou à Bordeaux.

Par délibération du 9 juillet 2017, vous avez autorisé l'avenant portant sur la modification des statuts de la société « LA MAISON BLEUE-BORDEAUX 3 SARL » et de retenir la substitution de la nouvelle société LA MAISON BLEUE, à la société LA MAISON BLEUE SAS dans tous ses droits et obligations nés desdites conventions de délégation de service public.

Conformément à l'article L3131-5 du Code de la commande publique, les délégataires doivent remettre à l'autorité concédante un rapport annuel. Ce rapport permet d'apprécier les conditions d'exécution du service public. Son examen vous est présenté sur la base de la présente synthèse conformément à l'article L.1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

I) Présentation générale de la crèche

La crèche se situe dans le quartier de Nansouty. Elle a ouvert ses portes le 2 mai 2012 et accueille les enfants bordelais dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance mise en place par la Ville.

Elle dispose de 60 places dont 6 places d'accueil occasionnel et 2 places dédiées à l'accueil d'urgence.

Les locaux de la crèche sont composés d'un rez-de-chaussée et d'un étage et comportent différents espaces avec :

- 3 unités de vie équipées de salle d'éveil, de dortoirs, de salles de change et de coin repas ou biberonnerie ;
- des salles d'activités mutualisées avec une salle de jeux d'eau, une salle de motricité ainsi qu'un atelier commun et une salle d'éveil sensoriel ;
- des locaux techniques : deux bureaux de direction, des locaux de rangements, une cuisine équipée pour de la réalisation sur place, une lingerie-buanderie, des WC, un local poussette et des locaux réservés au personnel (vestiaires, cuisine, salle de réunion).

La crèche dispose d'un jardin et de terrasses à l'étage.

II) Evolution de l'activité

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et ceci toute l'année à l'exception des périodes de fermetures annuelles (une semaine entre Noël et le jour de l'An, 2 journées

pédagogiques et les jours fériés). La capacité de la crèche est modulée à 40 places au mois d'août.

En 2019, elle a été ouverte 245 jours et a accueilli 150 enfants, dont 3 bordelais réservataires du SRIAS. Elle a réalisé de l'accueil régulier (74% des contrats), occasionnel (26 % des contrats) et n'a pas réalisé d'accueil d'urgence.

Elle a généré un bon niveau d'activité avec :

- un taux de présentéisme physique¹ de 76,3% avec 126 561 heures de présence des enfants (en augmentation de 2.8 points par rapport à 2018 et supérieur aux prévisions du contrat de 74.6%).
- un taux de présentéisme financier² de 88% soit 145 934 heures facturées aux familles, (en augmentation de 3.1 points par rapport à 2018 et aux prévisions du contrat de 83,5 %).
- un taux de facturation³ de 115 %, en ligne avec celui réalisé en 2018 et supérieur à celui du contrat de 112% et générant un le montant horaire « PSU + Participation familiale » de 5,19 euros.

A noter : les contrats signés avec les familles prévoient la possibilité de déduire 5 semaines de vacances.

La participation moyenne des familles a été de 2,16 euros en 2019 (2,02 euros en 2018).

La directrice de la crèche a participé aux commissions d'attribution des places ainsi qu'aux permanences d'accueil telles qu'exigées par la Ville.

III) La qualité du service

Projet pédagogique

Le projet pédagogique de la crèche est basé sur l'éveil artistique, culturel et sensoriel avec différentes activités d'éveil proposées : le potager, les sorties d'observation nature, la peinture corporelle, de l'éveil musical, des ateliers cuisine, des jeux d'eau, de manipulation et de transvasement et de la relaxation. Ces activités ont pour objectif d'éveiller les sens (toucher les éléments, sentir les plantes, goûter aux fruits) et d'accroître la motricité fine et les coordinations globales.

En 2019, la crèche a choisi le thème des « couleurs de l'océan ». Elle a également mis en place des nouvelles propositions pédagogiques :

- des activités de « Qi Gong », exercices combinant la connaissance du corps et la relaxation, ont été proposées aux enfants ;
- la crèche a aménagé un « espace type Snoezelen » ayant pour but de favoriser le développement et le bien-être de chaque enfant autour d'une démarche liée à l'éveil sensoriel (découverte des sens et du corps). Les parents y sont également conviés pour accompagner les enfants.
- des activités musicales ont été proposées chaque mois depuis juillet par une intervenante de l'association Petit Bruit.

Les associations Lire et Faire Lire et Alice Al Prado sont intervenues pour faire la lecture aux enfants.

Par ailleurs, la crèche a développé du lien avec l'extérieur :

- des rencontres inter-crèches ont été initiées avec la crèche municipale Malbec pour découvrir de nouveaux espaces de jeux ;

- des visites ont été organisées pour les grands dans les écoles Paul Antin et Yser ;
- des rencontres intergénérationnelles ont été organisées avec les résidents de l'EHPAD Billaudel.

En complément, des évènements festifs ont eu lieu tout au long de l'année : carnaval, fête de fin d'année sur le thème du cirque, fête de l'hiver...

Communication auprès des familles et soutien à la parentalité

En complément des transmissions orales et écrites effectuées quotidiennement, des rencontres régulières avec les parents sont organisées tous les 1 à 2 mois autour d'un café ou d'un goûter afin d'échanger sur des thématiques variées : morsure, motricité libre, communication positive, diversification alimentaire, l'enfant et les écrans, ou les attaches-tétines et le sommeil.

Une réunion de rentrée a également été organisée en octobre.

Une gazette est éditée tous les 2 à 3 mois pour informer les parents des différentes activités réalisées par les enfants ainsi 5 gazettes ont été publiées en 2019. Ces gazettes sont également envoyées à la Direction de la Petite Enfance de la Ville.

Parmi les évènements organisés par la crèche, le Festival des Parents réalisé en juin propose plusieurs ateliers d'animation pour les enfants et avec la participation des parents.

Par ailleurs, la crèche est équipée de panneaux d'affichage à destination des parents et des boîtes à idées sont mises à disposition des parents pour toute proposition d'amélioration de la vie de la crèche.

Enfin, la Maison Bleue a mis en place une application mobile pour favoriser l'échange entre les parents et la crèche (actualité, photos, menus).

L'équipe

Au 31 décembre 2019, l'équipe compte 22 salariés pour 21,5 Equivalents Temps pleins (ETP) dont 17,5 auprès des enfants et 51% diplômés⁴ (inférieur à l'engagement contractuel de 54% mais supérieur à l'exigence réglementaire de 40%) avec :

- une directrice infirmière et son adjointe psychomotricienne ;
- une EJE référente pour chaque section ;
- 5 auxiliaires de puériculture ;
- 1 infirmière ;
- 8 titulaires du CAP Petite Enfance ;
- 1 cuisinier et 1,5 agents d'entretien.

Cette équipe est complétée par un médecin présent 6 heures par mois et une psychologue présente 12 heures par mois.

Compte-tenu des délais de remplacement, l'ETP moyen sur la crèche a été légèrement en dessous de l'équipe cible du contrat de 21,5 ETP avec 20,7 ETP en moyenne sur l'année, soit - 0,8 ETP ce qui est acceptable au regard des difficultés à recruter des employés dans le secteur de la Petite Enfance.

Afin de pallier ces absences et de respecter les taux d'encadrement exigés par la réglementation, le délégataire a fait appel à des recrutements externes ou à aux heures

⁴ Correspond au pourcentage d'employés ayant un diplôme dit de rang 1 : Educateur de jeune enfant, puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, psychomotricien.

supplémentaires. A noter : le Groupe La Maison Bleue ne dispose pas de personnel « volant » à Bordeaux.

Les taux d'encadrement des enfants exigés par la réglementation ont été respectés.

En 2019, il y a eu un turn-over important avec 8 départs de personnel en CDI dont :

- 6 démissions pour rapprochement de domicile ou changement de projet professionnel ;
- 2 licenciements dont un pour faute réelle et sérieuse ;

Il y a eu 4 congés maternité au cours de l'année 2019.

Dans le cadre du contrat conclu avec la Maison Bleue, la Ville de Bordeaux ne dispose pas de moyens d'actions juridiques (engagements, pénalités) pour obliger le délégataire à agir sur ce turn-over. En effet, le contrat ne prévoit pas d'engagement du délégataire sur le nombre d'ETP, mais un engagement sur le respect des ratios réglementaires. A noter, les derniers contrats de DSP signés ont été revus afin d'intégrer un engagement du délégataire ainsi que des pénalités pour non-respect par le délégataire de ses obligations notamment en matière de gestion du personnel (nombre d'ETP).

Aussi, le service Petite Enfance a régulièrement suivi l'évolution de l'équipe de la crèche Mirassou et a également demandé à être informée de chaque départ de personnel. Elle obtient régulièrement un état du personnel (à minima chaque trimestre).

Un total de 855,31 jours d'absences est à constater en 2019, principalement pour maladie (409 jours), maternité (242 jours) et congé parental (110 jours).

De plus, 5 stagiaires ont été accueillis.

L'équipe a bénéficié d'un total de 280 heures de formation sur différents thèmes et en rapport aux missions et besoins de chaque salarié notamment sur les fondamentaux de l'accueil du jeune enfant, le portage physique et psychique, l'accueil des enfants en situation de handicap. Des formations en lien avec certaines activités organisées par la crèche (gestion de l'agressivité chez l'enfant, l'éveil musical). En complément, l'équipe a bénéficié de 2 journées pédagogiques, conformément au contrat (temps de partage des pratiques et formation).

Encadrement réalisé par le siège

Le groupe La Maison Bleue a mis en place une démarche qualité. Dans le cadre de cette démarche, la structure a bénéficié d'audits internes sur :

- son fonctionnement : réalisés par la Directrice (le 12 avril) puis par la responsable de secteur (le 23 octobre)
- sa pédagogie réalisés : par la directrice (le 4 mars) et par la responsable pédagogique (le 10 octobre).

Les rapports de ces audits (comptes-rendus et plans d'actions) ont été transmis à la Ville et n'ont pas relevé de dysfonctionnements majeurs.

Satisfaction des parents

L'enquête de satisfaction réalisée en 2019 a révélé un taux de satisfaction de 95,24 % de parents satisfaits ou très satisfaits de la gestion de la crèche.

Le délégataire a transmis à la Ville un rapport détaillant le retour des familles ainsi que les actions mises en œuvre (échanges aux familles, rappel des règles sur la gestion du local poussette...).

Alimentation

La cuisine est réalisée sur place par un cuisinier avec un engagement de 50 % de composantes bio. La crèche a recours au fournisseur API pour l'approvisionnement des denrées.

Les parents sont informés chaque semaine du contenu des repas avec l'affichage des menus (locaux et application). Les quantités nécessaires sont évaluées chaque jour, selon le nombre d'enfants, pour éviter le gaspillage alimentaire.

La crèche transmet régulièrement à la Ville les menus.

Contrôles de la Ville

Trois visites sur site de la crèche ont été réalisées en 2019 par la direction de la Petite Enfance et des familles afin de s'assurer de la mise en place des engagements pédagogiques et de la qualité de service. En complément, des échanges réguliers ont été réalisés avec la directrice de la crèche et la coordinatrice de la Maison Bleue.

A noter : la direction de la Petite Enfance a procédé à un recrutement en octobre 2020 afin d'augmenter la fréquence des visites réalisées au sein des crèches en délégation.

En matière de retours des familles et d'incidents, en 2019, la Ville a été alertée sur les deux évènements suivants :

- un enfant mordu au sein de la section des bébés. Des actions adaptées avaient été mises en place par la crèche. ;
- des odeurs importantes lors des travaux de rénovations des sols souples de la terrasse. Des mesures avaient été mises en œuvre par la crèche pour limiter l'inconfort liés à ces travaux et garantir la sécurité de tous.

IV) Mise en œuvre des engagements sur le volet développement durable

La crèche a mis en œuvre des actions dans le cadre de ses engagements sur le volet développement durable avec notamment :

- un potager pédagogique qui permet aux enfants de découvrir et d'entretenir tout au long de l'année un jardin en utilisant des produits naturels non polluants ;
- l'organisation d'activités culinaires autour du bio avec des préparations réalisées par les enfants, à base de fruits et produits biologiques ;
- la participation à différents projets d'ordre caritatif : récolte de bouchons de liège pour l'association Agir Cancer Gironde, collecte de jouets et dons à la Croix Rouge, bourse de jouets, une collecte de jeux en faveur des Restos du Cœur ;
- le remboursement à 50% des abonnements de transport ;
- une politique d'achats vertueuse ;
- des règles du quotidien ont été mis en place afin de limiter la production de déchets et de faire bonne usage des ressources : gestes écocitoyens pour économiser l'eau et l'électricité, utilisation de produits naturels pour le nettoyage des locaux (vinaigre blanc), tri sélectif, réutilisation des tissus et papiers, dématérialisation de la communication, privilégier l'eau du robinet à celle de la bouteille selon les possibilités.

V) Mise en œuvre des engagements sur le volet social

En 2019, 2 456 heures d'insertion ont été réalisées au sein de la crèche Mirassou, ce qui est inférieur aux engagements contractuels ambitieux de 5 044 heures, mais supérieur au seuil des 5 % de la part main d'œuvre nécessaire à l'exécution du contrat exigés par les engagements de la Ville en matière d'achat public responsable. L'écart avec l'engagement contractuel s'explique par :

- des objectifs trop ambitieux,
- l'absence répétée du personnel en insertion (2 salariés) et
- l'arrêt des contrats d'avenir (estimés à 3 220 heures par an).

Le contrôle des actions d'insertion a été réalisé par le PLIE de Bordeaux, Plan local pour l'insertion et l'emploi. Un bilan positif a été fait par le PLIE sur les actions menées en matière d'insertion.

A noter : aucune pénalité n'était prévue contractuellement en cas de non-respect des engagements. Les derniers contrats de DSP ont été revus sur ce point.

La Maison Bleue emploie un agent de service reconnu travailleur handicapé (0.5 ETP).

VI) L'entretien des bâtiments

Le délégataire est en charge de l'entretien des locaux et des équipements ainsi que de la maintenance correspondant à un montant de 16 376 euros en 2019. L'engagement prévisionnel s'élève à 19 674 euros par an. Le délégataire a donc dépensé 3 298 euros de moins que ce qui été prévu au contrat pour assurer l'entretien et la maintenance de la crèche.

En matière d'investissements, le délégataire a réalisé 107 981 euros TTC d'investissements depuis le début du contrat, dont 40 052,45 euros correspondent à des biens de retour et 67 928 euros à des biens propres. L'annexe 3 du contrat prévoyait des investissements (biens de retour) de 11 591 euros TTC dans le cadre de la reprise de la crèche. Ces investissements ont bien été réalisés par le délégataire à hauteur de 10 243 euros TTC en 2016. De plus l'annexe 3, prévoit que la directrice de la structure puisse utiliser un budget investissement supplémentaire de 12 942 euros TTC sur la durée du contrat soit 2 157 euros par an TTC. En 2017, un budget de 4 517 euros TTC a été dépensé, des investissements à hauteur de 3 239 euros ont également été réalisés en 2018, et 22 053 euros en 2019. Ainsi, comme le démontre le tableau ci-dessous, depuis le début du contrat, les investissements réalisés par le délégataire concernant les biens de retour ont été supérieurs de 24 147 euros par rapport aux investissements prévisionnels.

	Réalisé	Prévisionnel Annexe 3	Ecart Réel/ Prévisionnel
en € TTC			
1er équipements biens de retour 2016	10 243	11 591	- 1 348
investissement 2017	4 517	2 157	2 360
investissements 2018	3 239	2 157	1 082
investissements 2019	22 053	2 157	19 896
Total	40 052	15 905	24 147

Dans le cadre de ces investissements, le délégataire a notamment réalisé des travaux de rénovation du sol (13 979 euros) non prévus initialement.

Les services de la Ville ont réalisé une visite du bâtiment en avril 2019 afin de s'assurer du correct entretien et de la maintenance du bâtiment et de constater de l'état du bâtiment. Cette visite a été accompagnée par l'analyse des contrats d'entretien et maintenance et des rapports de contrôles. A l'issue de cette visite, un compte-rendu a été formalisé et un plan d'actions a été défini avec le délégataire. La Ville a notamment demandé au délégataire les travaux suivants : rénovation des murs (peinture), rénovation du sol extérieur, entretien des menuiseries, réparation de joints, de store etc... Le délégataire a réalisé la rénovation du sol et a initié des travaux de peinture ainsi que d'autres travaux d'entretien. Il doit toujours réaliser la rénovation des murs et les peintures dans les sections. Ce point est suivi par les services de la Ville et devra être réalisé avant la fin de la délégation.

De plus, la directrice de la crèche a alerté la Ville sur les évènements suivants :

- une fuite d'eau au niveau de la chaufferie ayant entraînée des réparations du délégataire ;

- des températures élevées au sein de la crèche lors d'un épisode de canicule. Les services de la Ville se sont alors rendus sur place et ont ensuite exigés des actions complémentaires en matière d'entretien/maintenance du puit canadien ;
- une évacuation de la crèche en novembre suite à une forte odeur de brûlé. Un électricien est intervenu rapidement sur demande du délégataire et a identifié un frigo défectueux situé dans la cuisine.

VII) Eléments financiers

L'accueil des jeunes enfants est un service financièrement déficitaire avec une participation des familles basée sur un tarif défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En effet, les participations financières des familles et de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) ne suffisent pas à couvrir les charges engagées pour la réalisation de ce service. C'est pourquoi la Ville est amenée à verser au gestionnaire de la crèche une contribution financière.

Dans le cas du présent contrat de délégation de service public, la participation de la Ville est définie contractuellement. Conformément au contrat, cette participation prévisionnelle est ajustée à la marge, en fonction : du taux horaire de l'aide au fonctionnement versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF, représentant local de la CNAF) appelée *Prestation de Service Unique* (PSU), du taux de présentisme financier (nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables) et du nombre de places commercialisées à des entreprises. Ainsi, la contribution de la Ville est revue chaque année :

- à la baisse ou à la hausse, en fonction du taux réel de PSU par rapport au taux prévisionnel ayant servi à la détermination de la participation prévisionnelle de la Ville (mécanisme intitulé *ajustement PSU* au § VII.1.2 ci-après), la ville garantissant ainsi au délégataire les taux horaires de PSU prévu contractuellement ;
- uniquement à la baisse dans le cas où le taux de présentisme financier réel est supérieur au prévisionnel ;
- à la baisse également si le délégataire a réussi à commercialiser des places à des entreprises pour des enfants bordelais.

Les principaux enjeux financiers pour la Ville dans le cadre du présent contrat de délégation sont les suivants :

- s'assurer que le montant de la participation Ville comptabilisée par le délégataire est conforme aux calculs contractuels ;
- analyser les écarts entre les charges et produits prévisionnels, et les charges et produits réalisés. D'une part, cela permet aux services de la Ville d'avoir une meilleure connaissance du niveau de charges réellement engagé par le délégataire et ainsi être mieux armés face aux candidats en phase de négociation de futurs contrats. D'autre part, les services de la Ville s'assurent ainsi que le délégataire respecte ses engagements contractuels. Sont ainsi comparés par exemple :
 - o les charges engagées pour l'entretien courant par rapport aux engagements contractuels du délégataire ;
 - o le montant des investissements réalisés par rapport aux engagements contractuels du délégataire, ainsi que le régime juridique des investissements réalisés par rapport à la définition des biens de retour, reprise et biens propre au contrat ;
 - o le nombre d'équivalents temps plein par rapport à l'exigence contractuelle.

Le contrôle des services de la Ville a abouti aux conclusions suivantes :

- le calcul de la participation de la Ville présentée par le délégataire est conforme aux stipulations contractuelles sous réserve que la CAF accède à la demande du délégataire concernant la correction de son nombre d'heures déclarées 2019 (cf. paragraphe VII.1.2.2.) ;
- les charges engagées par le délégataire en 2019 pour assurer l'entretien et la maintenance de la crèche sont inférieures au prévisionnel, mentionné en annexe 14 du contrat de délégation, de 3 298 euros. Ainsi, un plan d'action a été défini avec le délégataire ;

- depuis le début du contrat les investissements réalisés par le délégataire correspondant à des biens de retour, ont été supérieurs de 24 147 euros aux investissements prévisionnels ;
- le nombre d'équivalents temps plein moyen (ETP) a été de 20,7 en 2019, il est inférieur au nombre d'ETP prévisionnel : 21,5 soit un écart négatif de 0,8 ETP.

Présentation des données comptables

Comptes de résultat 2019 et 2018 synthétiques :

Le résultat net 2019 présente un bénéfice de 107 803 (voir analyse réalisée en partie 3), le total des charges après rémunération du délégataire est de 876 845 euros et le total des produits est 984 648 euros. Les charges sont inférieures au prévisionnel annexé au contrat de 70 217 euros et les produits sont supérieurs de 37 585 euros. L'analyse de ces écarts est réalisée ci-après.

Comptes de résultat réels et prévisionnels 2019 et 2018 :

Etats financiers synthétiques en €	2018 12 mois		2019 12 mois		Variations réelles 19/18
	Réel	Total Prévi contrat	Réel	Ecart Réel/prévi	
Achats	46 792	44 153	36 734	- 7 419	- 10 058
Services Extérieurs	87 943	58 406	66 620	8 214	- 21 323
Autres Services Extérieurs	73 194	43 404	84 696	41 292	11 503
Impôts et Taxes	63 140	66 127	66 616	489	3 477
Charges de personnel	609 386	710 337	547 803	- 162 535	- 61 583
Charges financières	3 817	2 273	2 122	- 151	- 1 694
Charges exceptionnelles		-	1 562	1 562	1 562
Dotations aux amort., dépréc^e et prov^e	20 996	10 422	17 987	7 565	- 3 008
IS	29 865	4 179	44 942	40 763	15 077
Total Dépenses	935 132	939 301	869 083	- 70 218	- 66 049
Rémunération gestionnaire après IS	69 329	7 761	7 761	0	- 61 567
Total Dépenses après rémunération gestionnaire	1 004 461	947 062	876 845	- 70 217	- 127 616
PS reçue de la CAF + participation famille	743 195	747 921	697 630	- 50 290	- 45 565
Participation Mairie de Bordeaux	213 377	199 143	222 890	23 747	9 512
Produits de fonctionnement	956 572	947 063	920 520	- 26 543	- 36 052
Autres produits de gestion courante	38 309	-	64 128	64 128	25 819
Produits financiers	-	-	-	-	-
Produits exceptionnels	493	-	-	-	493
Total Recettes	995 374	947 063	984 648	37 585	- 10 726
Résultat	- 9 087	-	107 803	107 803	116 890

Etats financiers détaillés en €	2018		2019		Variations réelles 19/18
	12 mois		12 mois		
	Réel	Total Prévi contrat	Réel	Ecart Réel/prévi	
Energie, eau, gaz, carburants...	19 039	13 796	12 199	- 1 597	- 6 841
Frais généraux, administratifs	5 597	4 351	4 255	- 96	- 1 342
Fourniture sécurité des locaux		2 088		- 2 088	-
Fournitures activité, puériculture et jouets	8 041	8 659	12 470	3 811	4 429
Hygiène et pharmacie	13 491	13 094	5 361	- 7 733	- 8 131
Divers (linge)	624	2 165	2 450	285	1 826
Achats	46 792	44 153	36 734	- 7 419	- 10 058
Alimentation (sous-traitance)	62 676	32 990	46 823	13 833	15 853
Locations et charges locatives	3 002	2 335	127	- 2 208	- 2 875
Entretien et réparation (bien immob/mob/maintenance)	19 187	19 834	15 704	- 4 130	- 3 484
Prime d'assurance	1 913	3 247	2 550	- 697	637
Entretien jeux extérieurs	1 165	-	1 416	1 416	251
Services Extérieurs	87 943	58 406	66 620	8 214	21 323
Personnel extérieur (médecin, psy, CAC)	84	14 784	1 906	- 12 878	1 822
Intermédiaires et honoraires	1 016	3 350	4 478	1 128	3 462
Service support	68 125	20 630	75 269	54 639	7 144
Publicité	-	-	-	-	-
Déplacements, mission, réception	-	-	-	-	-
Frais postaux et télécom	2 960	3 247	2 371	- 876	- 589
Divers (logiciel informatique Hoptis)	1 008	1 392	672	- 720	- 336
Autres Services Extérieurs	73 194	43 404	84 696	41 292	11 503
I&T rattachés au frais de personnel	42 502	43 040	44 919	1 879	2 418
Autres I&T	20 638	23 087	21 697	- 1 390	1 059
Impôts et Taxes	63 140	66 127	66 616	489	3 477
Rémunération personnel	476 526	514 199	455 611	- 58 587	- 20 914
Charges patronales	117 581	162 996	78 004	- 84 991	- 39 577
Autres charges sociales (CE, médecine travail)	1 860	3 218	2 418	- 800	558
Autres dont formation	13 419	29 925	11 769	- 18 156	- 1 650
Charges de personnel	609 386	710 337	547 803	- 162 535	- 61 583
Charges diverses de gestion courantes	-	-	-	-	-
Autres charges de gestion courante	-	-	-	-	-
Charges financières	3 817	2 273	2 122	- 151	- 1 694
Charges exceptionnelles			1 562	1 562	1 562
Dotations aux amort., dépréc° et prov°	20 996	10 422	17 987	7 565	3 008
IS	29 865	4 179	44 942	40 763	15 077
Participation salariés	-	-	-	-	-
Total Dépenses	935 132	939 301	869 083	- 70 218	- 66 049
Rémunération gestionnaire après IS	69 329	7 761	7 761	0	- 61 567
Total Dépenses après rémunération gestionnaire	1 004 461	947 062	876 845	- 70 217	- 127 616
Contrôle					
PS reçue de la CAF + participation famille	743 195	747 921	697 630	- 50 290	- 45 565
Participation Mairie de Bordeaux	213 377	199 143	222 890	23 747	9 512
Produits de fonctionnement	956 572	947 063	920 520	- 26 543	- 36 052
Autres produits de gestion courante	38 309	-	64 128	64 128	25 819
Produits financiers	-	-	-	-	-
Produits exceptionnels	493	-	-	-	493
Total Recettes	995 374	947 063	984 648	37 585	10 726
Résultat	- 9 087	-	107 803	107 803	116 890

1 Analyse des produits

Etats financiers détaillés en €	2018		2019		Variations réelles 19/18
	12 mois		12 mois		
	Réel	Total Prévi contrat	Réel	Ecart Réel/prévi	
Energie, eau, gaz, carburants...	19 039	13 796	12 199	- 1 597	- 6 841
Frais généraux, administratifs	5 597	4 351	4 255	- 96	- 1 342
Fourniture sécurité des locaux		2 088		- 2 088	-
Fournitures activité, puériculture et jouets	8 041	8 659	12 470	3 811	4 429
Hygiène et pharmacie	13 491	13 094	5 361	- 7 733	- 8 131
Divers (linge)	624	2 165	2 450	285	1 826
Achats	46 792	44 153	36 734	- 7 419	- 10 058
Alimentation (sous-traitance)	62 676	32 990	46 823	13 833	15 853
Locations et charges locatives	3 002	2 335	127	- 2 208	- 2 875
Entretien et réparation (bien immob/mob/maintenance)	19 187	19 834	15 704	- 4 130	- 3 484
Prime d'assurance	1 913	3 247	2 550	- 697	637
Entretien jeux extérieurs	1 165	-	1 416	1 416	251
Services Extérieurs	87 943	58 406	66 620	8 214	21 323
Personnel extérieur (médecin, psy, CAC)	84	14 784	1 906	- 12 878	1 822
Intermédiaires et honoraires	1 016	3 350	4 478	1 128	3 462
Service support	68 125	20 630	75 269	54 639	7 144
Publicité	-	-	-	-	-
Déplacements, mission, réception	-	-	-	-	-
Frais postaux et télécom	2 960	3 247	2 371	- 876	- 589
Divers (logiciel informatique Hoptis)	1 008	1 392	672	- 720	- 336
Autres Services Extérieurs	73 194	43 404	84 696	41 292	11 503
I&T rattachés au frais de personnel	42 502	43 040	44 919	1 879	2 418
Autres I&T	20 638	23 087	21 697	- 1 390	1 059
Impôts et Taxes	63 140	66 127	66 616	489	3 477
Rémunération personnel	476 526	514 199	455 611	- 58 587	- 20 914
Charges patronales	117 581	162 996	78 004	- 84 991	- 39 577
Autres charges sociales (CE, médecine travail)	1 860	3 218	2 418	- 800	558
Autres dont formation	13 419	29 925	11 769	- 18 156	- 1 650
Charges de personnel	609 386	710 337	547 803	- 162 535	- 61 583
Charges diverses de gestion courantes	-	-	-	-	-
Autres charges de gestion courante	-	-	-	-	-
Charges financières	3 817	2 273	2 122	- 151	- 1 694
Charges exceptionnelles		-	1 562	1 562	1 562
Dotations aux amort., dépréc° et prov°	20 996	10 422	17 987	7 565	3 008
IS	29 865	4 179	44 942	40 763	15 077
Participation salariés	-	-	-	-	-
Total Dépenses	935 132	939 301	869 083	- 70 218	- 66 049
Rémunération gestionnaire après IS	69 329	7 761	7 761	0	- 61 567
Total Dépenses après rémunération gestionnaire	1 004 461	947 062	876 845	- 70 217	- 127 616
Contrôle		-	-	-	-
PS reçue de la CAF + participation famille	743 195	747 921	697 630	- 50 290	- 45 565
Participation Mairie de Bordeaux	213 377	199 143	222 890	23 747	9 512
Produits de fonctionnement	956 572	947 063	920 520	- 26 543	- 36 052
Autres produits de gestion courante	38 309	-	64 128	64 128	25 819
Produits financiers	-	-	-	-	-
Produits exceptionnels	493	-	-	-	493
Total Recettes	995 374	947 063	984 648	37 585	10 726
Résultat	- 9 087	-	107 803	107 803	116 890

Les produits comptabilisés par le délégataire sont de 984 648 euros au 31/12/2019 et se décomposent comme suit :

- 697 630 euros de participation de la CAF et des familles dont 293 571 euros de participation familiale,
- 222 890 euros de participation de la Ville,
- 64 128 euros d'autres produits de gestion courante (dont principalement : des produits de commercialisation de places pour 21 375 euros, des subventions contrat avenir pour 19 812 euros, des frais de dossiers parents pour 5 350 euros).

En 2019, les produits réalisés (984 648 euros) sont supérieurs aux produits prévisionnels (947 063 euros), soit un écart positif de 37 585 euros. Cela s'explique :

- par une participation de la Ville supérieure de 23 747 euros par rapport à la participation prévisionnelle ;
- par les autres produits de gestion courante d'un montant de 64 128 euros contre 0 euro prévu au contrat ;

- compensés par un écart négatif de 50 290 euros sur les recettes CAF et familles qui s'élèvent à 697 630 euros contre 747 921 euros prévus.

L'analyse des montants et variations des produits est proposée ci-après.

1.1 Prestation de Service Unique (PSU) : CAF et familles

Les montants de participation de la CAF et des versements réalisés par les familles sont définis par la politique appliquée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En 2019, ces produits sont inférieurs au prévisionnel de 50 290 euros malgré un taux de présentisme financier supérieur au contrat : 88% contre 83,5%. Cela s'explique par une régularisation de - 54 890 euros de la participation de la CAF faisant suite à un contrôle CAF, comptabilisée en 2019 mais qui concerne l'année 2017.

Pour rappel, selon l'article 18 du contrat, le taux de présentisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.

1.2 Participation Ville

L'article 18 du contrat de délégation définit la participation que la Ville verse au délégataire. Elle se compose de :

- la part M1, qui correspond à la compensation versée au délégataire en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service ;
- la part M2, variable selon la performance du fermier.

Le montant de la compensation Ville comptabilisée par le délégataire en 2019 est de 222 890 euros. Ce montant correspond à :

- 199 143 euros de participation Ville, part M1 prévisionnelle, dont 189 957 euros pour l'ouverture hors mois d'août et 9 186 euros pour l'ouverture du mois d'août ;
- 33 647 euros relatifs à l'ajustement PSU ;
- - 14 888 euros de redevance liée au présentisme financier réel supérieur au prévisionnel ;
- - 14 000 euros de minoration liée à la commercialisation de places à des entreprises ;
- 17 566 euros de produits constatés en trop au titre de 2019 à régulariser dans les comptes 2020, ce montant sera comptabilisé en moins des produits en 2020 ;
- 1 421 euros au titre d'une régularisation 2018, le délégataire ayant sous-estimé l'ajustement PSU en sa faveur en 2018.

Le montant définitif de compensation Ville 2019 calculé conformément au contrat, versé à l'exploitant et sur lequel le délégataire et le délégant sont d'accord est de 203 903 euros. Il correspond à la participation comptabilisée de 222 890 euros diminuée des diverses régularisations comptables mentionnées ci-avant de 17 566 euros et 1 421 euros.

1.2.1 Participation Ville part M1

La part M1 de la compensation Ville au titre de 2019 s'élève à 199 143 euros, PSU incluse, soit 189 957 euros augmentés de 9 186 euros de compensation prévisionnelle versée par la Ville dans le cadre de l'option pour une ouverture de 4 semaines supplémentaires au mois d'août. Selon l'article 18 du contrat, ces montants sont figés, sous réserve des ajustements fonction du taux horaire réel de PSU. Le contrat prévoit que ces ajustements débutent au titre de l'année 2018 car le montant horaire PSU des années 2018 et suivantes n'était pas connu à la signature du contrat. Il avait été estimé à 5,43 euros au titre de 2019. Or, ce montant horaire n'a en réalité été que de 5,19 euros. Le contrat prévoit dans ce cas un réajustement de la participation de la Ville prévisionnelle à la hausse afin de combler le manque à gagner du délégataire. En 2019, l'ajustement PSU est de 33 647 euros.

1.2.2 Participation Ville part M2

La part M2 de la compensation Ville au titre de 2019 s'élève à - 28 888 euros. L'article 18 du contrat prévoit que la part M2 soit variable selon la performance du fermier, la part M2 vient toujours baisser la part M1.

En 2019, M2 correspond à :

- - 14 888 euros de redevance versée par le fermier à la Ville. Comme prévu au contrat à l'article 18, cette redevance équivaut à 50 % des recettes CAF et familles supplémentaires, perçues par le fermier, au-delà d'un taux de présentisme financier de 83,5%. Ce dernier représente 140 197 heures facturées selon le contrat : 132 515 heures hors mois d'août et 7 682 heures pour le mois d'août. Le nombre

d'heures facturées réel en 2019 a été de 145 934 heures soit 5 737 heures de plus que dans le prévisionnel. Avec un taux PSU réel en 2019 de 5,19 euros, cela implique un reversement de l'exploitant au délégant de 14 888 euros. A noter que le nombre d'heures facturées réel 2019 déclaré par le délégataire dans son rapport annuel ne correspond pas aux heures mentionnées sur la déclaration CAF. Le délégataire indique avoir demandé une correction de la déclaration CAF depuis mars 2020, la CAF n'a pas répondu à sa requête à ce jour. La Ville se réserve donc le droit de modifier le montant du M2 s'il s'avérait que la CAF n'accédait pas à la demande du délégataire. La compensation Ville 2020 prendrait en compte cette modification le cas échéant ;

- -14 000 euros de minoration de la compensation Ville liée à la commercialisation de places à des entreprises. En effet, le contrat prévoit que la commercialisation d'une place entraîne une minoration de la compensation Ville de 7 000 euros HT par an. Au total, 2 places ont été commercialisées en 2018, soit une minoration de 14 000 euros en faveur de la Ville.

Notons que, n'a pas lieu d'être appliquée en 2019, la pénalité de 3 000 euros prévue au contrat dans la part M2. Cette pénalité s'applique dans les cas suivants :

- si le taux de présentisme financier est inférieur au taux présentisme physique ;
- si le prix de revient de la structure est supérieur au seuil d'exclusion défini par la CAF ;
- si le taux de présentisme physique constaté est inférieur à 70%.

Ces conditions ne sont pas remplies en 2019. En effet :

- le taux de présentisme financier est de 88%, il est donc supérieur au taux de présentisme physique qui est de 76 % ;
- le seuil d'exclusion de la CAF est de 15,19 euros en 2019, contre un prix de revient réel en 2019 de 7,78 euros par heure de présence ;
- le taux de présentisme physique est de 76%, il est supérieur à 70%.

1.2.3 Prix d'une place en crèche pour la Ville par an

Ci-après un tableau de suivi du prix d'un berceau à l'année pour la Ville :

Prix d'une place en crèche pour la Ville €	2019		
	Prévi total	Réel	Ecart prévi - réel
Montant compensation Ville M1 prévi	189 957	189 957	-
Montant compensation Ville août	9 186	9 186	-
Ajustement PSU		33 647	33 647
Montant M2 redevance présentisme financier > 83,5%		- 14 888	- 14 888
Montant M2 commercialisation place entreprise		- 14 000	- 14 000
Montant compensation Ville ajustée omissions N	199 143	203 902	4 759
Prix d'une place pour la Ville hors ajustements comptables	3 319	3 398	79

Le montant de la participation Ville réelle au titre de 2019, calculée conformément au contrat s'élève à 203 902 euros pour 60 berceaux, soit un prix par place pour la Ville de 3 398 euros. Le coût par place prévisionnel était de 3 319 euros soit un coût supérieur pour la Ville de 79 euros par place. Ce surcoût résulte principalement de l'écart entre le taux horaire PSU prévisionnel de 5,43 euros et le taux réel de 5,19 ayant engendré un ajustement à la hausse de 33 647 euros de la compensation Ville.

2 Les charges

Le total des charges de l'exercice 2019, incluant les frais de services support, la rémunération du délégataire et hors résultat net de l'exercice revenant au délégataire s'élève à 876 845 euros en 2019 contre 1 004 461 euros en 2018. Le total des charges prévues au modèle pour 2019 est de 947 063 euros soit 70 217 euros de moins que le réalisé.

Les charges sont principalement constituées de :

- charges de personnel de 547 803 euros pour 20,7 équivalents temps plein en moyenne, soit 62% du total des charges ;
- frais de services support d'un montant de 75 269 euros et rémunération du gestionnaire après IS de 7 761 euros, soit 9% du total des charges ;

- impôts et taxes et l'impôt sur les sociétés de respectivement 66 616 euros et 44 942 euros, soit 9% du total des charges,
- services extérieurs pour 66 620 euros, représentant 8% du total des charges, dont des frais d'alimentation de 46 823 euros et 15 704 euros de frais d'entretien et maintenance ;
- divers achats pour un total de 36 734 euros, soit 4% du total des charges, dont principalement les fournitures activités, puériculture pour 12 470 euros, l'énergie pour 12 199 euros, l'hygiène et la pharmacie pour 5 361 euros.

2.1 Les charges de personnel

La masse salariale 2019, salaires bruts et charges patronales, est de 533 616 euros contre 594 107 euros en 2018 et 677 194 euros prévus au contrat pour 2019.

L'écart de - 143 579 euros entre le prévisionnel et le réalisé s'explique par :

- des salaires bruts réels de 455 611 euros contre 514 199 euros dans les comptes prévisionnels soit un écart négatif de - 58 587 euros,
- des charges patronales réelles de 78 004 euros contre 162 996 euros dans le prévisionnel,

soit 84 991 euros de charges en moins dans les comptes réels par rapport aux comptes prévisionnels.

L'écart négatif de 58 587 euros entre les salaires bruts réels et prévisionnels s'explique principalement par un nombre d'équivalents temps plein moyen (ETP) réel de 20,7 inférieur au nombre d'ETP prévu au titre de 2019 : 21,5 ETP. Par ailleurs, les salaires bruts 2019 sont inférieurs de 20 914 euros à ceux de 2018 du fait de la diminution du nombre d'ETP : 20,7 en 2019 contre 21,4 en 2018.

L'économie sur les charges patronales s'explique quant à elle par :

- des rémunérations brutes réelles inférieures aux rémunérations brutes prévisionnelles contribuant à un montant de charges moins élevé ;
- le fait que le Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) et le nouvel allègement de charges Sécurité Sociale applicable à compter du 1^{er} janvier 2019 qui le remplace, ainsi que la réduction Fillon sur les salaires n'excédant pas 2 463,07 euros, n'avaient pas été prévus au contrat. Le nouvel allègement de charges Sécurité Sociale vient à lui seul fortement diminuer les charges patronales : - 26 500 euros environ en 2019.
- de faibles taux de charges sur les contrats aidés.

2.2 Les frais de services support et autres rémunérations du délégataire

Les frais de services support et rémunération du gestionnaire après IS s'élèvent à 83 031 euros, soit 9% des charges en 2018. Ces charges sont incluses dans les rubriques suivantes du compte de résultat :

- service support : 75 269 euros ;
- rémunération gestionnaire après IS : 7 761 euros.

Ces frais incluent une partie du salaire de la coordinatrice, ainsi que les coûts des fonctions support tels que la comptabilité et les ressources humaines, les coûts de formation. Ces frais de siège sont supérieurs au prévisionnel mais n'ont, en aucun cas, une influence sur le montant de la participation que la ville de Bordeaux verse à l'exploitant car elle est définie contractuellement, sur la base des comptes prévisionnels.

2.3 L'impôts sur les sociétés (IS)

L'impôt sur les sociétés comptabilisé au titre de 2019 est de 44 942 euros contre 4 179 euros prévus au contrat soit 40 763 de plus dans les comptes réels par rapport aux comptes prévisionnels. Le résultat net et la rémunération du délégataire après IS 2019 sont supérieures au prévisionnel, l'IS étant calculé sur cette base, il est logique que l'IS réel soit supérieur au prévisionnel. Cela ne vient en rien influencer le montant de la compensation versée par la Ville.

2.4 Les charges d'alimentation

Nous notons que les charges engagées pour l'alimentation sont de 46 823 euros contre 32 990 euros prévues au contrat, soit un coût supplémentaire pour le délégataire de 13 833 euros. En effet, plus d'enfants que prévu ont été accueillis au moment des repas. De plus, la Directrice de la crèche a identifié un dérapage des coûts en 2018. Elle gère maintenant les commandes et les stocks alimentaires elle-même afin que cela ne se renouvelle pas. Grâce à cette meilleure gestion des stocks, les dépenses alimentaires ont diminué de 15 853 euros entre 2018 et 2019 sans dégrader la prestation de service.

2.7 Charges hygiène et pharmacie

Ces charges sont incluses dans le poste achats. Elles ne se sont élevées qu'à 5 361 euros en 2019 contre 13 491 euros en 2018 et 13 094 euros prévus, soit une économie pour le délégataire de 7 733 euros par rapport aux comptes prévisionnels. La Ville a interrogé le délégataire afin de comprendre cette baisse significative et attend sa réponse. Néanmoins, contrairement aux derniers contrats négociés, ce contrat de délégation a été conclu en 2016 et ne prévoyait pas d'objectifs qualitatifs concernant les produits d'hygiène et pharmacie.

2.8 Coût de revient par place

Le tableau ci-après synthétise le coût annuel par berceau hors frais de siège d'une part et en incluant les frais de siège d'autre part :

En €	2019 - 12 mois		
	Prévi.	Réel	Ecart
Charges hors frais de siège, hors rémunération du délégataire	918 671	793 814	- 124 857
Coût annuel d'un berceau en € hors frais de siège, rémunération du délégataire	15 311	13 230	- 2 081
Charges dont frais de siège, hors rémunération du délégataire et hors résultat net	939 301	869 083	70 218
Coût annuel d'un berceau en € dont frais de siège, rémunération du délégataire et hors résultat net	15 655	14 485	- 1 170

En 2019, le coût de revient par berceau réalisé, hors frais de siège, et hors rémunération du délégataire est de 13 230 euros contre 15 311 euros dans le prévisionnel contractuel. Ce delta de - 2 081 euros s'explique principalement par :

- les économies réalisées sur les charges sociales patronales par rapport au prévisionnel (effet nouvel allègement de charges) : impact de - 1 417 euros sur le coût au berceau ;
- les économies sur les salaires bruts : impact de - 976 euros sur le coût au berceau.

Par ailleurs, le coût de revient incluant les frais de siège et hors rémunération du délégataire est de 14 485 euros contre 15 655 euros prévus au contrat. Cette différence négative de 1 170 euros s'explique :

- également par les économies réalisées par l'exploitant sur les charges de personnel ;
- compensées dans ce calcul du coût de revient par des frais de service support comptabilisés pour un montant supérieur au prévisionnel.

3 Le résultat et la rentabilité pour le délégataire

en €	2019			Variations réelles N/N-1
	Total Prévi contrat	Réel	Ecart	
Services support hors formation	20 630	75 269	54 639	7 144
Rémunération gestionnaire après IS	7 761	7 761	0	- 61 567
Résultat net	-	107 803	107 803	116 890
Total	28 391	190 834	162 443	62 467

En 2019, la rémunération totale du délégataire pour sa gestion de la crèche s'élève à 115 564 euros contre 7 761 euros prévus au contrat soit un écart favorable au délégataire de 107 803 euros.

L'écart important de 107 803 euros en 2019, entre le résultat net réalisé et le prévisionnel, s'explique principalement par :

- des économies sur des postes de charges de personnel de - 143 579 euros, en particulier sur les charges sociales patronales : - 84 991 euros (économie sur les charges patronales grâce aux contrats aidés, et au nouvel allègement de charges) ;
- des produits supérieurs au prévisionnel, en particulier les subventions contrat avenir non prévues au contrat pour de 19 812 euros.

Ainsi, les aides sur l'emploi ont permis au délégataire un gain non prévu d'environ 104 803 euros.

A noter que cette rémunération peut potentiellement être accrue d'une partie des frais de service support comptabilisés au compte d'exploitation. Bien que ces frais correspondent en principe au coût d'un service rendu par le groupe à la société dédiée, leur montant peut se révéler surévalué afin de permettre à l'exploitant d'améliorer significativement sa

rémunération. L'existence et l'étendue de cette surévaluation reste néanmoins très difficile à établir,

Au cas présent, l'importance des frais de service support facturés par le délégataire comparativement à leur niveau prévisionnel (75 269 euros contre 20 630 euros au prévisionnel) pourrait ainsi théoriquement permettre à l'exploitant de dégager une rémunération supérieure à celle figurant au compte d'exploitation.

Il est toutefois rappelé que le montant de la rémunération du délégataire demeure sans incidence sur le coût du service à charge de la ville.

Au regard de ces résultats, la Ville a intégré depuis dans son dernier contrat de DSP une clause d'intéressement sur l'Excédent Brut d'Exploitation afin de lui permettre de bénéficier d'une partie des économies réalisées (notamment réformes charges sociales, aides à l'emploi...). Pour votre complète information, le rapport annuel est annexé à la présente synthèse.

Je vous demande, Mesdames, Messieurs de bien vouloir en prendre acte.

INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL

MME LE BOULANGER

Merci. C'est une information au Conseil municipal. Il s'agit de partager avec vous le rapport d'activité 2019 de la société La Maison Bleue, délégataire de la crèche Mirassou dans le quartier de Nansouty-Saint-Genès, afin d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

C'est un contrat actuellement en cours qui a démarré en 2016, qui s'étend jusqu'à 2022 pour 60 places de crèche qui sont attribuées par le système du guichet unique.

Il y a plein de détails. J'ai souhaité que le rapport *in extenso* fasse partie du corps de la délibération, et ne soit pas simplement renvoyé en annexe afin que vous soyez pleinement informé.e.s.

Si vous avez des questions, je vous écoute.

M. LE MAIRE

Madame AMOUROUX.

MME AMOUROUX

Merci Monsieur le Maire. Merci Madame l'Adjointe. On avait demandé le dégroupement de cette délibération qui est suivie par quelques-unes identiques sur d'autres crèches.

Je vais faire court, je vous rassure. Simplement pour vous interroger plus globalement sur les DSP qui concernent nos structures Petite Enfance, certaines d'entre elles du moins. Vous interroger sur vos intentions quant au devenir, au terme de ces contrats d'affermage, de ces DSP.

Je vous pose la question parce que lors d'un précédent Conseil municipal, on avait eu une délibération qui concernait, de mémoire, la crèche Benauges-Vincent où il s'agissait d'abandonner, à ce moment-là, le processus de gestion engagé en DSP. Je dis « de mémoire », je n'avais pas pu assister à ce Conseil puisque j'étais à l'époque malade du COVID, et donc, je n'étais pas présente, mais j'aurais voulu à cette occasion, je le fais maintenant, vous poser une question par rapport à cela parce que nous, on n'a pas, si j'ose dire, une religion toute faite sur les DSP ou les concessions. On n'est pas pour comme cela, de manière aveugle, mais on se questionne sur vos motivations du côté de Benauges, par exemple, sur des projets qui étaient engagés, à leur abandon, et sur ceux-là qui viendront à un moment donné au cours du mandat à leur terme, et savoir ce que vous souhaitez en faire.

Tout cela parce que nous avons quelques inquiétudes, si d'aventure ces crèches revenaient à une gestion en régie, donc des crèches municipales, on a quelques interrogations voire des inquiétudes quant à la manière dont cela pourrait fonctionner en termes d'investissements qui seront lourds et aussi en termes de personnels et d'agents qu'il faudrait mettre à disposition.

C'était une intervention globale sur cela. Cela mérite une réponse un petit peu plus développée. Peut-être pas tout de suite à l'instant, mais je souhaiterais en discuter avec vous.

Merci.

MME LE BOULANGER

Je vais vous faire une réponse rapide avec une invitation à en discuter, si vous souhaitez avoir plus d'informations, j'y suis tout à fait favorable.

Pour revenir sur la délibération à laquelle vous n'aviez pas pu assister - j'espère que vous allez beaucoup mieux maintenant - pour la Benauges, c'était une décision qui n'était pas dogmatique, qui n'avait rien, comme vous le disiez, d'un dogme pour ou contre les DSP en matière de gestion du service public de la Petite Enfance. C'était une décision qui était motivée par des conditions de cette crèche elle-même. Déjà parce qu'au niveau de gestion du personnel pour les ressources humaines, cela a un vrai intérêt d'avoir cette crèche en régie puisqu'elle est en face de la crèche Benauges 1 et la crèche Benauges 2 qui sont déjà des crèches municipales.

Il y a un vrai intérêt à faire fonctionner ces trois structures un peu en synergie. Et cela aurait été peut-être un peu bizarre d'avoir une crèche privée en face de deux crèches publiques. Donc, l'aspect géographique.

Également l'aspect ressources humaines puisque c'est un territoire très attractif pour nos personnels et sur lequel on pourra faire des politiques de mobilité sur cette crèche. C'est une crèche qui va également être un lieu d'accueil enfants-parents, et sur ce territoire très fragile de la Benauge, c'était particulièrement pertinent d'inscrire vraiment un service public fort avec un service public de la parentalité également.

Sur la crèche de la Benauge, c'était vraiment une décision en opportunité sur cette crèche, et également liée au fait que nous n'étions pas à l'origine de la procédure de DSP. Nous n'avons pas écrit le contrat et ses conditions d'attribution. Nous estimions que le contrat ne serait pas forcément orienté de la façon dont nous souhaitons orienter nos futures DSP par la suite puisque ce ne sera jamais « tout municipal » ou « tout DSP ». Cela fera l'objet de débat en Conseil municipal à chaque fois.

M. LE MAIRE

Merci Fannie. Y a-t-il des demandes de prise de parole ? Non. Donc, je mets au vote cette délibération. Qui vote contre ? Personne. Qui s'abstient ? Personne. Qui vote pour ? Il n'y a pas de vote. C'est une information, excusez-moi.

Stéphane.

M. PFEIFFER

Délégation de Madame JUSTOME, la délibération 419 : « Prévention et promotion de la santé. »

D-2020/413

**Structure d'accueil de la Petite enfance Berge du Lac.
Présentation du rapport annuel de l'exercice clos le 31
décembre 2019. Information au Conseil Municipal.**

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 12 juillet 2017, la Ville de Bordeaux a autorisé, dans le cadre de la procédure de renouvellement du contrat arrivé à échéance, la conclusion d'un contrat d'affermage avec la société « People and Baby » pour une durée de 6 ans à compter du 1^e août 2017 et ce jusqu'au 31 juillet 2023 qui a pour objet l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil de 60 places situé dans le ZAC de la Berge du Lac à Bordeaux (33300). Cette société exploite de nombreuses crèches en France et n'est donc pas dédiée à l'exploitation du service.

Par délibération du 2 mars 2020, la Ville a autorisé la conclusion d'un avenant au contrat portant sur :

- le transfert des missions d'entretien et de maintenance des installations de chauffage, de ventilation, de climatisation et de production d'eau chaude au sein de l'établissement, désormais à la charge de la Ville de Bordeaux à compter du 1^{er} avril 2020 ;
- les stipulations rendues nécessaires par le changement de la réglementation en matière de protection de données personnelles et d'Open Data.

Conformément à l'article L 3131-5 du Code de la commande publique, les délégataires doivent remettre à l'autorité concédante un rapport annuel. Son examen vous est présenté sur la base de la présente synthèse conformément à l'article L.1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

I) Présentation générale de la crèche

La crèche est située dans le secteur de Ginko, un secteur à forte demande de places du fait de son important développement.

La crèche a ouvert ses portes le 3 décembre 2012. Les locaux de la crèche sont situés en R + 2 d'un ensemble immobilier composé également d'un groupe scolaire et comportent différents espaces avec :

- 3 salles d'unités de vie équipées de biberonnerie, dortoirs, de salles de change et de terrasses ;
- des salles d'activités mutualisées avec une pataugeoire, une bibliothèque, une salle d'éveil sensoriel "snoezelen" et une salle d'art plastique pour les créativité ;
- des locaux techniques communs : bureau de direction, bureau, locaux de rangements, cuisine équipée pour de la réalisation sur place, lingerie-buanderie, WC, local poussette, vestiaires, cuisine du personnel, salle de réunion.

Ces locaux sont situés dans le secteur de Ginko, un secteur à forte demande de places du fait de son important développement.

II) Evolution de l'activité

La crèche accueille les enfants bordelais dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance de la Ville. Elle dispose d'une capacité de 60 places depuis le 1^{er} août 2017.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et ceci toute l'année à l'exception des périodes de fermetures annuelles (1 semaine entre Noël et le jour de l'An, 2 journées pédagogiques et les jours fériés).

En 2019, elle a accueilli 135 enfants inscrits et a été ouverte 246 jours. Elle a généré un bon niveau d'activité avec :

- un taux de présentéisme physique¹ de 80,3 % avec 113 274 heures réalisées de présence des enfants (en augmentation de 5.1% par rapport à 2018).
- un taux de présentéisme financier² de 90,1%, soit 127 108 heures facturées aux familles (en augmentation de 2.4% par rapport à 2018).
- un taux de facturation³ de 112.2 %, en dessous de celui prévu au contrat de 117% et permettant de bénéficier d'un montant horaire « PSU +Participation des familles » de 5,19 euros.

Ces taux sont légèrement supérieurs à ceux prévus au contrat avec 89 % pour le présentéisme financier et de 77% pour le présentéisme physique. Toutefois, en raison d'une modulation des horaires afin d'optimiser les taux, l'activité en termes de nombre d'heures facturées est légèrement inférieure aux prévisions du contrat avec 128 939 heures facturées estimées.

A noter : les parents ont la possibilité de déduire leurs congés dans la limite de 5 semaines.

En 2019, la participation moyenne des familles est passée de 1,35 euros en janvier à 1,10 euros en décembre, ce qui traduit une grande mixité sur la crèche avec 58% des familles qui ont un tarif inférieur à 1 euro en décembre 2019, contre 38 % en décembre 2018. Dans ce contexte, le délégataire a perçu en 2019 un bonus mixité sociale par la CNAF (Caisse nationale des allocations familiales) de 22 000 euros.

La directrice de la crèche a participé aux commissions d'attribution des places ainsi qu'aux permanences d'accueil telles qu'exigées par la Ville.

III) La qualité du service

Projet pédagogique

En 2019, People and Baby a poursuivi son projet pédagogique « Génération durable » au travers de nombreuses activités liées aux enjeux socio-environnementaux autour de plusieurs axes :

- l'accompagnement des émotions des enfants et des professionnels par l'éveil sensoriel et corporel, la relaxation ;
- l'intégration de la nature en multipliant les sorties extérieures et en sensibilisant autour des gestes et valeurs d'environnement durable ;
- favoriser la communication à travers différents outils et ateliers : rencontre avec les familles, affichages à disposition des enfants, supports thématiques pour les enfants, communication gestuelle associée à la parole ;
- l'ouverture vers le monde par l'échange intergénérationnel ou la découverte de cultures (nouvel an chinois, éveil aux langues, histoire en anglais).

Des ateliers d'une grande diversité ont été proposés aux enfants par les équipes (jeux, musique, cuisine, jardinage, activités manuelles et créatives...).

La crèche a également mis en place des ateliers sur le bien-être avec de l'éveil sensoriel, du massage et de la relaxation.

Elle a poursuivi sa démarche en matière de recyclage en utilisant de plus en plus de matériel recyclé pour fabriquer des nouveaux jeux.

Concernant l'ouverture au monde, de nouvelles activités ont été proposées aux enfants sur les thèmes liés à l'eau, la nature, le carnaval et la musique. Aussi, des activités artistiques et musicales ont été organisées en plein air. Les enfants ont participé à la chasse à l'œuf et à la chandeleur.

La crèche a mis en place des ateliers autour de l'éveil aux langues, encadrés par un agent polyglotte.

Les partenariats sur le quartier ont été maintenus permettant d'offrir aux enfants une ouverture sur le livre avec la bibliothèque, sur le jeu avec la ludothèque et sur le lien intergénérationnel avec le partenariat avec l'EHPAD La Berge du Lac. Les plus grands ont profité de la salle de motricité de l'école.

Communication auprès des familles et soutien à la parentalité

La participation des parents a été sollicitée par différents temps d'échanges (événements festifs, sorties, soirées, ateliers pâtisserie) avec la réunion d'information, la réunion de rentrée, des cafés des parents (l'apprentissage de la propreté, la prévention écran, la rentrée) et différents événements festifs de l'année (fête de l'été, fête de fin d'année, journée des familles, journée Carnaval). Par ailleurs, une newsletter est régulièrement envoyée aux parents tout au long de l'année : présentation des ateliers, vie de la crèche...

L'équipe

L'équipe compte en 2019, 23 salariés pour 22,7 Equivalents Temps pleins (ETP) dont 17 auprès des enfants ce qui est conforme aux engagements du contrat avec :

- une directrice infirmière et son adjointe Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) ;
- une psychomotricienne ;
- une EJE référente pour chaque section ;
- 5 auxiliaires de puériculture ;
- 8 titulaires du CAP Petite Enfance ;
- 1 cuisinier et 2,7 agents d'entretien.

A cela s'ajoute une apprentie EJE, présente depuis septembre 2017, un médecin (6 heures par mois), une psychologue (15 heures par mois) et un agent polyvalent volant titulaire du CAP employé par la Direction Régionale de People & Baby pour pallier les éventuelles absences.

Sur la période, il y a eu 8 départs de personnel en CDI, ce qui est important avec :

- 6 démissions ;
- 2 mobilités vers une autre crèche.

En complément, 10 stagiaires ont été accueillis en 2019 (5 en 2018).

Le taux d'absentéisme du personnel est de 5.9%, soit 445 jours d'absence, pour maladie en grande majorité (349 jours). Ce chiffre est en baisse de 29 % par rapport à 2018.

People & Baby a mis en place un plan d'actions pour limiter l'absentéisme et le turn-over des équipes qui s'articule sur plusieurs axes :

- la mise à disposition de 6 professionnels volants pour ses crèches de Gironde afin de pallier aux absences du personnel sur l'année dont une rattachée à la crèche de la Berge du Lac ;
- l'analyse des causes d'absentéisme à l'échelle national et des leviers de fidélisation ;
- des avantages sociaux pour son personnel : aide à l'achat d'un vélo, ticket restaurant, accueil des enfants du personnel au sein d'une structure People & Baby (4 pour le personnel de Berge du Lac) ;
- le suivi des carrières de chaque salarié : formations pédagogiques, proposition de CDI, évolution professionnelle...

Différentes formations du personnel et ateliers pédagogiques ont été mis en place pour 224 heures, portant notamment sur l'accompagnement de l'enfant en situation d'handicap, la communication en équipe, l'accompagnement des enfants et de leurs émotions.

L'ensemble du personnel a également participé à des formations obligatoires sur les risques d'incendie et les gestes qui sauvent. Une collaboratrice a participé à une formation HACCP.

Encadrement réalisé par le siège

Les directrices sont accompagnées par des responsables opérationnels de la direction des opérations du siège (relais des fonctions support : RH, finances, achats...) par des suivis hebdomadaires, une visite toutes les 6 semaines, des points téléphoniques, des réunions réseaux mensuelles et des audits pédagogiques, sécurité, hygiène...

Satisfaction des parents

L'enquête de satisfaction réalisée en 2019 révèle un taux de satisfaction de 85 %. Ce taux est légèrement plus bas qu'en 2018 (91% en mai et 100% en novembre 2018).

Un plan d'actions a été mis en place par People and Baby afin de prendre en compte les remarques des familles avec notamment :

- La poursuite de la diversification des menus et le développement d'activités de découverte des goûts ;
- La sensibilisation de l'équipe aux gestes liés à l'hygiène, à la santé et au bien-être de l'enfant ;
- Développer la communication et ses outils autour des transmissions précises et techniques entre parents et professionnels.

Alimentation

La cuisine est réalisée sur place par un cuisinier. La crèche a changé de prestataire alimentaire au 1^{er} janvier 2019 pour la livraison de ces denrées et a contractualisé avec la société API. Ce changement respecte toujours les engagements contractuels de People and Baby avec 50% d'aliments biologiques et 3 éléments biologiques minimum par jour.

La crèche publie régulièrement les menus hebdomadaires dans lesquels les critères de durabilité et biologiques y sont précisés pour certains aliments. Parallèlement, les parents sont informés chaque semaine de la provenance des aliments biologiques. Les menus sont également communiqués régulièrement à la Ville de Bordeaux.

Les parents sont informés régulièrement sur différents thèmes liés à l'alimentation, notamment par la production de « fiche alimentation ».

Contrôles de la Ville

Des visites de la crèche ont été réalisées en 2019 par la direction de la Petite Enfance et des familles afin de s'assurer de la mise en place des engagements pédagogiques et de qualité de service. En complément, des échanges réguliers ont été réalisés avec la directrice de la crèche et la coordinatrice de la Maison Bleue.

A noter : la direction de la Petite Enfance a procédé à un recrutement en octobre 2020 afin d'augmenter la fréquence des visites réalisées au sein des crèches en délégation.

Par ailleurs, la crèche réalise chaque mois un bilan mensuel (présentisme, équipe, pédagogie) qu'elle transmet à la Ville.

I) Mise en œuvre des engagements en matière de protection de l'environnement

En 2019, la crèche a mis en place des actions dans le cadre de ses engagements en matière de protection de l'environnement avec notamment :

- ✓ le recours à 50% de produits biologiques dans l'alimentation ;
- ✓ l'inscription dans la démarche de labellisation « écolo-crèche », avec la mise en place de pratiques écoresponsables sur plusieurs thèmes :
 - la gestion des déchets avec la mise en place de la règle des 3 « R » (Réduire, Réutiliser, Recycler) : recyclage des cartouches d'encre, collecte de bouchons pour l'association Les Bouchons d'Amour, recyclage des barquettes alimentaires, achat d'un nettoyeur vapeur, création d'univers à partir de la récupération de cartons et de tissus, recyclage des déchets et utilisation d'un composteur, réduction des produits chimiques d'entretien des locaux, bons d'achat versés à chaque salarié pour l'acquisition d'un vélo ;
 - Un diagnostic de la crèche, des formations sur la thématique (ex : nettoyer sans polluer) et des échanges avec d'autres crèches labellisées.
- ✓ Le déploiement du projet « Génération Durable » ayant pour objectif la sensibilisation à la préservation de l'environnement et de la santé environnementale autour de thématiques telles que :
 - L'hygiène : réduction des substances nocives (manipulation de matériels fait maison, utilisation de vinaigre blanc pour le nettoyage de la cuisine, utilisation de la solution lavante Every Clean, utilisation d'un nettoyeur vapeur (Sanivap).
 - L'alimentation et au travers d'activités et jeux ludiques (réalisation artistique avec des matériaux recyclés, manipulation avec du matériel fait-maison) ;

People & Baby a par ailleurs décidé de changer de couches en janvier 2020 pour des couches écologiques à base de canne à sucre, tenues à partir de fibres recyclées, bien que cette évolution ne soit pas prévue dans ses engagements contractuels.

II) Mise en œuvre des engagements en matière d'insertion

A la crèche La Berge du Lac, 4 881 heures d'insertion ont été réalisées en 2019 correspondant à 9 personnes bénéficiaires dans le cadre de la clause d'insertion via la Maison de l'emploi pour des remplacements ou des recrutements. L'objectif contractuel en termes d'insertion de 20 000 heures sur la durée du contrat, soit une moyenne d'environ 3 333 heures par an est respecté.

Le contrôle des actions d'insertion a été réalisé par le PLIE de Bordeaux, Plan local pour l'insertion et l'emploi.

La crèche devra poursuivre sa démarche avec le recours à de l'insertion dans le cadre de la gestion patrimoniale comme prévu contractuellement.

III) L'entretien des bâtiments

Le délégataire est en charge de l'entretien des locaux et des équipements ainsi que de la maintenance pour un montant de 9 977 euros en 2019. Ce montant est inférieur de 42,27 % par rapport à l'estimation indiquée au compte prévisionnel (17 283 euros).

En termes d'investissements, depuis le début du contrat en août 2017, le délégataire a réalisé 28 921 euros d'investissements. Selon l'annexe 19 du contrat, intitulée « plan d'investissements », le délégataire était tenu de réaliser 28 496 euros d'investissements sur la durée du contrat, dont 4 499 euros avant le 31/12/2018. Le délégataire a donc significativement dépassé son engagement d'investissement : + 24 422 euros par rapport au plan d'investissements prévisionnels.

Les services de la Ville ont réalisé une visite du bâtiment en mars 2019 afin de s'assurer du correct entretien et de la maintenance du bâtiment et de constater de l'état du bâtiment. Cette visite a été accompagnée par l'analyse des contrats d'entretien et maintenance et des rapports de contrôles. A l'issue de cette visite, un compte-rendu a été formalisé et un plan d'actions a été défini avec le délégataire : rénovation de murs, de plaintes, de l'armoire électrique....

Mise en place du dispositif alerte intrusion par la Ville

Un dispositif de sécurisation a été mis en place dans la crèche pour prévenir des risques d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement. Les responsables des écoles et de la crèche ont été conviés à une réunion pour la mise en place de bipper d'alerte.

Températures élevées dans l'établissement

Le délégataire ainsi que les parents ont signalé auprès des Services de la Ville de Bordeaux une chaleur importante au sein des locaux, en lien avec des soucis d'entretien et maintenance du système de plancher rafraichissant et de la ventilation. Le délégataire a réalisé et transmis des relevés de températures dans les différentes pièces de l'établissement qui ont confirmé le caractère urgent.

La complexité de la maintenance de la CVC commune à l'ensemble du bâtiment (école maternelle, école primaire et crèche) a conduit la Ville de Bordeaux à reprendre à sa charge l'entretien et la maintenance de ces équipements. Dès lors l'avenant n°1 modifiant le contrat d'affermage a été notifié afin de faciliter la réparation de ces équipements.

Accident au sein de l'établissement

Un accident s'est produit le 22 août 2019 en début d'après-midi dans la cour extérieure de l'établissement. Un enfant a marché pieds nus sur le seuil métallique d'une porte de rangement exposé au soleil. Il a été constaté des brûlures aux plantes de pieds de l'enfant auxquelles les soins lui ont rapidement été prodigués. Dès lors, les cours extérieures de l'établissement sont restées fermées jusqu'à l'élaboration d'un protocole de sécurisation supervisé par la PMI et la Ville. Parallèlement, des réunions avec les familles ont eu lieu pour aborder la question de la sécurisation des cours extérieures.

La Ville de Bordeaux a engagé en 2020 des travaux d'isolation et de sécurisation des façades exposées au soleil et fréquentées par les enfants.

Fissures et affaissement du bâtiment

La Ville de Bordeaux a été alertée par le délégataire sur des fissures constatées dans la crèche. Une visite de constatation a été effectuée par les Services de la Ville, ainsi qu'un contrôle d'un expert ayant entraîné des travaux de renforcement de la structure du bâtiment. / la suite des expertises et travaux, un bureau d'études a émis un avis favorable pour l'ouverture de l'établissement au public.

La Ville estime que ces désordres relèvent de la garantie décennale des constructeurs. Aussi, la Ville a mis en demeure les constructeurs concernés afin qu'ils interviennent en réparation des désordres. La procédure est actuellement en cours.

L'ensemble de ces dysfonctionnements a donné lieu à de nombreuses visites des services techniques de la Ville.

IV) Eléments financiers

L'accueil des jeunes enfants est un service déficitaire avec une participation familiale dont le tarif est défini par la CNAF. Ainsi, la Ville est amenée à verser au gestionnaire de la crèche une participation financière.

Dans le cas du présent contrat de délégation de service public, la participation de la Ville est définie contractuellement. Cette participation prévisionnelle est ajustée à la marge, conformément au contrat, en fonction : du taux horaire PSU et du taux de présentisme financier. Ainsi, la contribution de la Ville est revue chaque année :

- à la baisse ou à la hausse en fonction de l'évolution réelle du taux de PSU par rapport à l'évolution prévisionnelle de ce taux ;
- uniquement à la baisse dans le cas où le taux de présentisme financier réel est supérieur au prévisionnel.

Les principaux enjeux financiers pour la Ville dans le cadre du présent contrat de délégation sont les suivants :

- s'assurer que le montant de la participation de la Ville comptabilisée par le délégataire est conforme aux calculs contractuels ;
- analyser les écarts entre les charges et produits prévisionnels, et les charges et produits réalisés. D'une part, cela permet aux services de la Ville d'avoir une meilleure connaissance du niveau de charges réellement engagé par le délégataire et ainsi être mieux armés face aux candidats en phase de négociation de futurs contrats. D'autre part, les services de la Ville s'assurent que le délégataire respecte ses engagements contractuels. Sont ainsi comparés par exemple :
 - o les charges engagées pour l'entretien courant par rapport aux engagements contractuels du délégataire ;
 - o le montant des investissements réalisés par rapport aux engagements contractuels du délégataire, ainsi que le régime juridique des investissements réalisés par rapport à la définition des biens de retour, reprise et biens propres au contrat ;
 - o le nombre d'Equivalents temps pleins (ETP) par rapport à l'exigence contractuelle.

Présentation des données comptables

Comptes de résultat 2019 et 2018 synthétiques :

En €	2018	2019			Ecart réel 2019/2018
	12 mois Réel	Prévi.	12 mois Réel	Ecart	
Achats	144 300	94 564	119 394	24 830	- 24 906
Services Extérieurs	21 988	90 900	149 396	58 496	127 408
Autres Services Extérieurs	40 522	25 339	25 708	369	- 14 814
Impôts et Taxes	62 754	53 381	74 595	21 214	11 841
Charges de personnel	691 772	664 556	649 505	- 15 051	- 42 267
Autres charges de gestion courante	43 646	49 440	25 708	- 23 732	- 17 938
Charges financières	6 503	-	-	-	- 6 503
Charges exceptionnelles	-	-	5 918	5 918	5 918
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	-	6 683	5 943	- 740	5 943
IS	-	2 039	-	- 2 039	-
Participation salariés	-	-	-	-	-
Total charges	1 011 485	986 902	1 056 167	69 265	44 682
Rémunération gestionnaire après IS	-	6 180	-	- 6 180	-
Total charges après rémunération gestionnaire	1 011 485	993 082	1 056 166	63 084	44 681
Produits de fonctionnement	893 774	935 920	918 472	- 17 448	24 698
Autres produits de gestion courante	51 112	57 161	58 276	1 115	7 164
Produits financiers	-	-	-	-	-
Produits exceptionnels	-	-	-	-	-
Total produits	944 886	993 082	976 749	- 16 333	31 863
Résultat	- 66 599	-	- 79 418	- 79 418	- 12 819

Le résultat 2019 correspond à une perte 79 418 euros, conséquence d'un total des charges après rémunération du délégataire de 1 056 167 euros supérieur au total des produits de l'exercice qui s'élève à 976 749 euros. Les charges sont supérieures à celles prévues au contrat de 63 084 euros alors que les produits sont inférieurs au contrat de 16 333 euros.

Comptes de résultat 2019 et réel 2018 détaillés :

€	2018	2019			Ecart réel 2019/2018
	12 mois	12 mois			
	Réel	Prévi.	Réel	Ecart	
Fournitures non stockables	20 669	19 034	20 136	1 102	533
Frais généraux et administratifs	-	3 739	-	3 739	-
Fournitures pour la sécurité des locaux	-	4 079	-	4 079	-
Alimentation et boisson	63 670	44 870	41 646	3 224	22 024
Fournitures d'activités (consommables, puériculture, jouets...)	13 156	11 149	8 226	2 923	4 930
Produits pharmaceutiques (y compris hygiène)	10 737	10 333	10 685	352	52
Divers	-	1 360	-	1 360	-
Frais de garde	36 068	-	38 701	38 701	2 633
Achats	144 300	94 564	119 394	24 830	- 24 906
Alimentation (sous-traitance)	-	-	-	-	-
Locations et charges locatives	-	71 292	135 653	64 361	135 653
Entretien et réparation (sur biens immob, mob, maintenance)	18 296	17 283	9 977	7 306	8 319
Prime d'assurance	3 692	2 272	3 766	1 494	74
Divers	-	52	-	52	-
Services Extérieurs	21 988	90 900	149 396	58 496	127 408
Personnel extérieur (médecin, psy, CAC)	20 291	17 574	17 893	319	2 398
Intervenants extérieurs	3 309	1 030	587	443	2 722
Pédiatre	7 432	6 798	7 581	783	149
Psychologue	8 750	8 922	8 925	3	175
Commissaire aux comptes	800	824	800	24	-
Rémunération d'intermédiaires et honoraires	1 850	-	-	-	1 850
Autres services rendus par des tiers (services support)	-	1 850	-	1 850	-
Publicité, publication et relations publiques	-	-	-	-	-
Déplacements, missions et réception	8 763	3 399	3 525	126	5 238
Frais postaux et frais de télécommunications	9 618	2 515	4 290	1 775	5 328
Autres Services Extérieurs	40 522	25 339	25 708	369	- 14 814
Impôts et taxes pour frais de personnel	52 289	37 563	46 243	8 680	6 046
Autres impôts et taxes	10 465	15 819	28 352	12 533	17 887
Impôts et Taxes	62 754	53 381	74 595	21 214	11 841
Rémunération personnel	526 440	493 397	503 678	10 281	22 762
Charges de sécurité sociale et prévoyance	143 972	133 521	117 872	15 649	26 100
Provision CP	21 360	28 801	24 706	4 095	3 346
Autres charges sociales (CE, médecin du travail)	-	8 838	3 249	5 589	3 249
Autres (dont formation)	-	-	-	-	-
Remboursement de transport	-	-	-	-	-
Tickets restaurant	-	-	-	-	-
Charges de personnel	691 772	664 556	649 505	15 051	- 42 267
Charges diverses de gestion courante (coordination, suivi financier)	43 646	49 440	44 519	4 921	873
Autres charges de gestion courante	43 646	49 440	25 708	369	14 814
Charges financières	6 503	-	-	-	6 503
Charges exceptionnelles	-	-	5 918	5 918	5 918
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions IS	-	6 683	5 943	740	5 943
Participation salariés	-	2 039	-	2 039	-
Total charges	1 011 485	986 902	1 056 166	69 264	44 681
Rémunération gestionnaire après IS	-	6 180	-	6 180	-
Total charges après rémunération gestionnaire	1 011 485	993 082	1 056 166	63 084	44 681
PS reçue de la CAF (Mcaf) + Familles	648 164	700 370	682 921	17 449	34 757
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	245 610	235 551	235 551	-	10 059
<i>dont M1</i>	245 610	-	-	-	-245 610
<i>dont M2</i>	-	-	-	-	0
Produits de fonctionnement	893 774	935 920	918 472	17 448	24 698
Produits commercialisation places	51 112	51 000	47 311	3 689	3 801
Autres (emplois aidés)	-	6 161	10 965	4 804	10 965
Autres produits de gestion courante	51 112	57 161	58 276	1 115	7 164
Produits financiers	-	-	-	-	-
Produits exceptionnels	-	-	-	-	-
Total produits	944 886	993 082	976 749	16 333	31 863
Résultat	- 66 599	-	- 79 418	- 79 418	- 12 819

VII.1 Les produits

Le tableau ci-dessous synthétise les produits tirés de l'exploitation de la crèche :

En €	2019				
	Prévi	Réel délégataire	Réel retraité	Ecart Réel retraité - Prévi	
Participation CAF, MSA et familles	700 370	682 921	682 921	-	17 449
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	235 551	235 551	235 551		-
<i>régularisations</i>			30 945		30 945
Produits de fonctionnement	935 920	918 472	949 417		13 497
Autres produits de gestion courante	57 161	58 276	47 311	-	9 850
Total Produits	993 082	976 749	996 729		3 647

En 2019, les produits s'élèvent d'après le délégataire à 976 749 euros contre 993 082 euros prévus au contrat, soit un écart négatif de 16 333 euros. Ce montant doit néanmoins être retraité de l'ajustement de PSU dû par la ville au délégataire pour 2019, et de l'ajustement de PSU 2018 comptabilisé à tort sur 2019.

Après corrections, ces produits s'élèvent à 996 729 euros et sont donc légèrement supérieurs (+ 3647 euros) aux produits prévisionnels alors même que le délégataire facture sur l'année 1831 heures de moins que son objectif contractuel.

Ce décalage s'explique par l'attribution en 2019 d'une subvention spéciale de mixité sociale par la CAF d'un montant de 22 000 euros et dont le versement n'avait pas pu être anticipé au contrat, puisqu'elle est apparue en 2019.

Plus particulièrement, les produits se décomposent comme suit au 31/12/2019 :

- 682 921 euros de participation de la CAF et des familles,
- 235 551 euros de participation de la Ville auquel il convient d'ajouter 30 945 euros d'ajustement de PSU 2019, soit un total de 266 496 euros,
- 58 276 euros d'autres produits (commercialisation de places à des entreprises), auquel il convient de retrancher 10 965 euros d'ajustement de PSU 2018, soit un montant de 47 311 euros.

VII.1.1 Prestation de Service Unique (PSU) : CAF et familles

Les montants de participation de la CAF et des versements réalisés par les familles sont définis par la politique appliquée par la CNAF. Ces montants excèdent de 34 757 euros ceux perçus en 2018 essentiellement par l'effet de l'attribution de la subvention de mixité sociale de 22 000 euros par la CAF.

Les produits de PSU restent néanmoins inférieurs de 17 449 euros au prévisionnel en conséquence d'un montant horaire de PSU inférieur à celui défini contractuellement et d'un nombre d'heures facturées réel inférieur au prévisionnel.

VII.1.2 Participation Ville

Le montant de la participation Ville comptabilisée par le délégataire, au titre de 2019, est de 235 551 euros.

L'article 21 du contrat de délégation définit la participation que la Ville verse au délégataire. Elle se compose de :

- la part M1, qui correspond à la compensation versée au fermier en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service ;
- la part M2, variable selon la performance du délégataire.

VII.1.2.1 Participation Ville part M1

Elle est conforme au montant prévisionnel contractuel de la compensation Ville « M1 ». Cependant, l'article 21 du contrat précise que le montant horaire PSU « sera réajusté à partir de 2018 en fonction de la valeur réelle du montant horaire (Psu + participation familiale) calculé et appliqué par la CAF pour un taux de facturation de 116% ». Le délégataire s'étant vu appliquer un taux horaire de PSU de 5,19 euros en lieu et place des 5,43 euros prévus au contrat, il y a lieu de réajuster le montant de la participation en conséquence. Pour 2019, ce réajustement s'élève à 30 945 euros en faveur du délégataire.

Toutefois, et pour des raisons propres à son mode de fonctionnement, le délégataire n'a pas comptabilisé cet ajustement sur 2019.

VII.1.2.2 Compensation Ville part M2

La part M2 de la participation Ville au titre de 2019 est nulle. L'article 21 du contrat prévoit que la part M2 soit variable, selon la performance du fermier et vienne obligatoirement diminuer le montant de la compensation Ville. La part M2 correspond :

- d'une part à une pénalité. Si le présentisme financier est inférieur à 70 %, le fermier doit une pénalité à la Ville.
- d'autre part à une redevance égale à 50% des recettes PSU complémentaires dans le cas où le présentisme financier est supérieur à 89%.

Pour rappel, le taux de présentisme financier est égal aux nombres d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.

En 2019, bien que le taux de présentisme financier soit supérieur de 1,15 points au seuil de 89% visé au contrat, il n'y a pas lieu à versement d'une redevance M2 au bénéfice de la ville. En effet, et conformément à l'article 21.1 du contrat, une telle redevance n'est due que dans l'hypothèse où le délégataire dépasse le taux de présentisme financier de 89% et perçoit des recettes supplémentaires de PSU par rapport à son objectif contractuel. Or, cette seconde condition n'est pas réunie au cas présent dès lors que le délégataire n'a pas atteint son objectif contractuel d'heures facturées (127 108 heures effectivement facturées contre un objectif de 128 939 heures). En conséquence, celui-ci n'a pas bénéficié d'un montant de PSU excédant les prévisions du contrat. Il ne peut donc y avoir partage de gains au bénéfice de la ville au titre de l'année 2019.

VII.1.2.4 Coût d'une place en crèche pour la Ville par an

Ci-après un tableau de suivi du prix d'un berceau à l'année pour la Ville :

En €	2019			
	Prévi.	Réel Ville selon compte d'exploitation	Réel Ville retraité	Ecart réel retraité-réel comptabilisé
Montant participation Ville en comptabilité N	235 551	235 551	235 551	0
Ajustement PSU 2019 non comptabilisée par le délégataire	0	0	30 945	30 945
Ajustement PSU 2018 comptabilisée en 2019	0	10 965	0	-10 965
RODP 2018 comptabilisée en 2019 par le délégataire	0	-64 000	0	64 000
Prix d'une place pour la ville	3 926	3 042	4 442	1 400

Le montant total des flux financiers entre la ville et son délégataire tels que comptabilisés au compte d'exploitation équivaldrait à un prix pour la Ville de 3 042 euros. Toutefois, le délégataire n'a pas comptabilisé 30 945 euros d'ajustements PSU en sa faveur et a au contraire comptabilisé en 2019 l'ajustement de PSU 2018 ainsi que 64 000 euros de redevance d'occupation du domaine public (RODP) se rattachant à l'année 2018 en sus de la RODP 2019. Cette comptabilisation donne un coût erroné du prix réel d'une place pour la ville en 2019. Après retraitement de ces éléments, le prix d'une place pour la Ville est de 4 442 euros. Il est donc supérieur au prévisionnel du fait de l'ajustement PSU de 2019 prévu au contrat.

VII.1.3 Autres produits

Ils s'élèvent à 58 276 euros et correspondent pour 80% à des produits de commercialisation de places à des personnes morales, et pour 20% à de l'ajustement de PSU relatif à l'année 2018. Le montant de cet ajustement de PSU doit toutefois être retranché du poste « autres produits » dès lors qu'il ne s'agit que de la comptabilisation différée d'un produit de fonctionnement.

Une fois ce retraitement opéré, les recettes commercialisées auprès des entreprises apparaissent proches du prévisionnel mais néanmoins légèrement inférieures à ce dernier (47 311 euros en 2019 contre 51 000 euros en 2018, soit - 3 689 euros).

Le délégataire précise également ne plus être éligible aux aides versées au titre des emplois aidés, ce qui explique un écart supplémentaire de - 6 161 euros entre les autres produits réels et prévisionnels.

En tout état de cause, le niveau réel de ces recettes n'influe pas sur le montant de la participation versée par la ville définie lors de la conclusion du contrat.

VII.2 Les charges

Le total des charges de l'exercice 2019 s'élève à 1 074 977 euros contre 993 082 euros au prévisionnel, soit 81 895 euros de charges supplémentaires. Ce montant figurant au compte d'exploitation produit par le délégataire ne reflète toutefois pas la réalité des charges supportées par le service pour l'année 2019 ainsi que cela sera exposé ci-dessous.

Une analyse des principaux postes de charges ou des postes de charges appelant des observations particulières est présentée ci-après :

VII.2.1 Les charges de personnel

La masse salariale 2019, salaires bruts, charges patronales et provision congés payés, est de 646 256 euros pour 22,7 ETP. Elle est par conséquent légèrement inférieure de 9 463 euros du montant prévisionnel de 655 719 euros figurant au contrat, lequel avait également été définie sur une base de 22,7 ETP.

Le délégataire s'est ainsi rapproché en 2019 de ses objectifs contractuels en réduisant sa masse salariale par rapport à l'an dernier, laquelle s'élevait à 691 772 euros pour 23,7 ETP. Plus précisément, si la rémunération du personnel reste un peu supérieure aux prévisions (+ 10 281 euros) cette hausse est plus que compensée par la baisse de charges sociales dont a pu bénéficier le délégataire (-15 649 euros). Le délégataire a également réussi à diminuer ses autres charges sociales telles que celles exposées au titre du comité d'entreprise ou de la médecine du travail (- 5 589 euros).

Au global, le délégataire réalise une économie significative de 15 051 euros sur ses charges de personnel.

VII.2.3 Les frais de garde

Les frais de garde s'élèvent à 38 701 euros en 2019 contre 36 068 euros en 2018. Ces charges n'étaient pas prévues au contrat et correspondent à un avantage dont bénéficient des salariés de la crèche. En effet, il leur a été attribué une place en crèche dans le réseau People & Baby. Ces charges n'impactent en rien le montant de la compensation versée par la Ville.

VII.2.4 Les locations et charges locatives

Le délégataire comptabilise 135 653 euros sur ce poste de charge contre un prévisionnel de seulement 71 292 euros. Cet important écart s'explique par la comptabilisation en 2019 de la RODP 2018 pour un montant de 64 000 euros.

VII.2.4 Les frais d'entretien et réparation

Les frais exposés pour 2019 au titre de ce poste de charge sont inférieurs de 7 306 euros au prévisionnel et de 8 319 euros à celles de l'an dernier. Bien que le délégataire produise un suivi mensuel détaillé des interventions techniques réalisés sur l'ouvrage, il n'a pas été possible, même après échange avec le délégataire, d'identifier les causes de cette économie.

VII. 2. Les achats (hors frais de garde)

Contrairement à 2018 où les charges d'alimentation tendaient à s'écarter du prévisionnel (+ 19 453), ces charges marquent une réelle diminution en 2019 et sont même d'un montant légèrement inférieur aux prévisions (-3 224 euros).

De manière générale, si l'on ne constate pas de variation significative sur certains postes, les différentes charges composant le poste des achats sont toutes en baisse, à l'exception des fluides (énergie et eau) et des produits pharmaceutiques qui sont stables.

Il en résulte une économie de 13 871 euros par rapport aux charges prévisionnelles.

VII.2.5 Les dotations aux amortissements sur immobilisations

Une dotation aux amortissements sur immobilisations apparaît dans les comptes 2019 pour 5 943 euros alors que seulement 4 547 euros se rattachent aux biens issus du contrat de délégation en cours. Cet écart correspond aux dotations relatives à l'amortissement de biens issus du précédent contrat.

Bien que les immobilisations issues de l'ancien contrat auraient dû, en principe, être remises gratuitement à la ville à son échéance, les dotations aux amortissements s'y rattachant n'en demeurent pas moins des charges qu'il revient au service de financer.

En l'occurrence, le montant de ces dotations ne s'écarte pas sensiblement des projections contractuelles.

Depuis le début du contrat en août 2017, le délégataire a réalisé 28 921 euros d'investissements. Selon l'annexe 19 du contrat, intitulée « plan d'investissements », le délégataire était tenu de réaliser 28 496 euros d'investissements sur la durée du contrat, dont 4 499 euros avant le 31/12/2018. Le délégataire a donc significativement dépassé son engagement d'investissement : + 24 422 euros par rapport au plan d'investissements prévisionnels.

VII.2.6 Les impôts et taxes

Les impôts et taxes s'élèvent à un montant de 74 595 euros contre 53 381 euros au prévisionnel, soit un écart significatif de + 21 214 euros. Ce différentiel tient toutefoies essentiellement à la comptabilisation en 2019 d'une taxe due à l'association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH) se rattachant à l'exercice 2018 pour un montant d'environ 17 000 euros.

Après correction, le montant des impôts et taxes apparaît proche des projections contractuelles.

VII.2.7 Frais de services support et rémunération du délégataire

Les frais de services support et la rémunération du délégataire correspondent à la rubrique « Charges diverses de gestion courante (coordination, suivi financier) » du compte de résultat pour un montant de 44 519 euros en 2019. Ils sont donc inférieurs de 4 921 euros aux frais prévisionnels d'un montant de 49 440 euros.

En outre le résultat étant négatif, le délégataire ne s'est pas versé de rémunération alors que cette dernière était prévue à hauteur de 6 180 euros en 2019.

VII.2.8 Coût de revient par place

Le montant total des charges du délégataire s'élève, selon le compte d'exploitation, à 1 074 977 euros, soit un coût par berceau de 17 916 euros. Hors frais de siège et rémunération du délégataire, ce montant il s'élève à 1 030 458 euros, ce qui représente un coût annuel par berceau 2019 de 17 174 euros.

Le compte d'exploitation ne reflète toutefois pas le coût réel d'un berceau par an dès lors qu'il intègre différentes charges qui soit ne relèvent pas de l'année 2019, soit n'ont pas à être intégrées dans le coût du service.

Il convient ainsi de retrancher de ce montant de charges les sommes suivantes :

- 64 000 euros comptabilisée au titre de la RODP 2018,
- 38 701 euros au titre des frais de garde comptabilisés au profit du personnel du groupe People & Baby,
- 17 000 euros comptabilisée pour la taxe 2018 due à l'AGEFIPH,
- 5 918 euros de régularisation de PSU supportée par le délégataire au titre de l'année 2018.

Après retraitement, le montant total des charges s'élève à 949 358 euros, soit 15 823 euros par berceau. Hors frais de siège et rémunération du délégataire, il s'élève à 904 839 euros, ce qui représente un coût par berceau de 15 081 euros.

Ce montant est donc légèrement en dessous du prévisionnel du fait d'un niveau de charges inférieur aux projections, essentiellement sur les postes de charges sociales, d'achats, et d'entretien maintenance.

Le tableau ci-après synthétise le coût annuel par berceau pour le délégataire :

en €	2019			
	Prévi	Réel	Réel retraité	Ecart réel retraité - prévi
Dépenses totales	993 082 €	1 074 977 €	949 358 €	-43 724 €
Coût annuel par berceau	16 551 €	17 916 €	15 823 €	-729 €
Dépenses hors rémunération du délégataire	986 902 €	1 074 977 €	949 358 €	-37 544 €
Coût annuel par berceau hors rémunération du délégataire	16 448 €	17 916 €	15 823 €	-626 €
Dépenses hors frais de siège et rémunération délégataire	937 462 €	1 030 458 €	904 839 €	-32 623 €
Coût annuel par berceau € hors frais de siège et rémunération délégataire	15 624 €	17 174 €	15 081 €	-544 €

VII.3 Le résultat et la rentabilité pour le délégataire

Résultat pour le délégataire en €	2019			
	Prévi.	Réel comptabilisé	Réel retraité	Ecart
Charges diverses de gestion courante	49 440	44 519	44 519	- 4 921
Rémunération délégataire	6 180	- 98 229	47 371	41 191
Total	55 620	- 53 710	91 890	36 270

Si l'on s'appuie sur les comptes produits par le délégataire au titre de 2019, la rémunération totale de ce dernier pour sa gestion de la crèche après impôt sur les sociétés est un résultat négatif de 98 229 euros.

En y réintégrant les frais de service support, la perte du délégataire reste de - 53 710 euros contre un bénéfice de 55 260 euros prévus au contrat, soit un écart négatif de - 108 970 euros en moins par rapport au prévisionnel. Cette réintégration des frais de service support est opérée ici pour information dans la mesure où même si ces frais correspondent en principe au coût d'un service rendu par le groupe à la société dédiée, leur montant potentiellement surévalué peut permettre à l'exploitant d'améliorer sa rémunération.

Le montant de la perte figurant au compte d'exploitation tient néanmoins :

- à la prise en compte de frais de garde d'enfants des collaborateurs du groupe People & Baby accueillis dans la crèche (38 701 euros),
- à la comptabilisation de produits et de charges qui ne se rattachent pas à l'exercice 2019,
- à la non-comptabilisation de produits se rattachant à l'exercice 2019.

Ce résultat aurait été de 47 371 euros si :

- l'ajustement de PSU 2019 versé par la ville avait été intégré au compte d'exploitation
- l'ajustement de PSU 2018 versé par la ville ne figurait pas dans la comptabilité du service,
- la RODP 2018 n'avait pas été comptabilisée (+ 64 000 euros),
- les frais de garde réalisés au profit du personnel n'avaient pas été pris en compte (+ 38 701 euros),
- la taxe AGEFIPH de 2018 ne figurait pas au compte d'exploitation (+ 17 000 euros)
- la charge de régularisation de PSU 2018 n'était pas comptabilisée (+ 5 918).

Cet écart s'explique essentiellement par la subvention de 22 000 euros non anticipée contractuellement versée par la CAF en 2019, par les allègements de charges sociales dont le délégataire a pu bénéficier en 2019, et par les économies de charges réalisées en particulier en matière d'achats et d'entretien maintenance.

Pour information, en y ajoutant les frais de service support, la rémunération du délégataire pourrait théoriquement s'élever jusqu'à 91 890 euros contre 55 620 euros prévus au contrat, soit + 36 270 euros par rapport au prévisionnel.

Quoi qu'il en soit, il est rappelé que le montant de la rémunération de l'exploitant, comme celui des frais de service support, demeure sans incidence sur le coût du service à charge de la ville.

A noter, la Ville a intégré depuis dans son dernier contrat de DSP une clause d'intéressement sur l'Excédent Brut d'Exploitation afin de lui permettre de bénéficier d'une partie des économies réalisées (notamment réformes charges sociales, aides à l'emploi...).

Pour votre complète information, le rapport annuel de l'année 2019 est annexé à la présente synthèse.

Je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir en prendre acte.

INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL

D-2020/414

Structure d'accueil de la Petite enfance Larralde. Présentation du rapport annuel sur la période de Janvier à Août 2019. Information au Conseil Municipal.

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 26 janvier 2015, la Ville de Bordeaux a confié à la société Les Petits Chaperons Rouges Collectivités Publiques l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé rue Albert Thomas dénommé Docteur Christiane LARRALDE, sous la forme d'un contrat d'affermage, à compter du 1^{er} mars 2015 pour une durée de 4 ans et six mois.

Conformément à l'article L 3131-5 du Code de la commande publique, les délégataires doivent remettre à l'autorité concédante un rapport annuel. Son examen vous est présenté sur la base de la présente synthèse conformément à l'article L.1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

I – Présentation générale

La crèche est située dans le quartier de Saint Augustin et a ouvert ses portes le 1er juin 2015. Elle accueille les enfants bordelais dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance mise en place par la Ville. Elle dispose d'une capacité d'accueil de 60 places.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et ceci pendant toute l'année à l'exception des périodes de fermetures annuelles (1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 1 journée pédagogique, les jours fériés).

Les locaux de la crèche sont situés au dernier étage d'un bâtiment composé d'une école élémentaire de 8 classes, d'une école maternelle de 6 classes et de la crèche et comportent différents espaces avec :

- 3 sections de 2 unités de 10 places comprenant des biberonneries ou espace repas, des dortoirs, de salles de changes communes ;
- des salles d'activités mutualisées avec une salle de zen, une salle de peinture/activité, une pataugeoire ;
- des locaux techniques communs : bureau de direction, bureau pédiatre, locaux de rangements, office de remise en température, lingerie-buanderie, WC, local poussette, vélos, vestiaires, cuisine du personnel, salle de réunion.

Ces locaux sont complétés de terrasses.

II – Evolution de l'activité

135 enfants ont été accueillis par l'établissement entre janvier et août 2019, dont 99 enfants en accueil régulier et 39 enfants en occasionnel.

La crèche a généré un bon niveau d'activité avec :

- un taux de présentéisme physique¹ de 72%, soit 83 259 heures de présence des enfants, ce qui est légèrement inférieur au taux de 74% du prévisionnel ;
- un taux de présentéisme financier² de 84.8%, soit 97 703 heures facturées aux familles, en accord avec les exigences du contrat (85%).
- un taux de facturation³ de 118 %, supérieur au taux fixé au contrat (117%).

A noter : les contrats signés avec les familles prévoient la déduction des congés.

III – La qualité du service

Projet pédagogique

La crèche a poursuivi son projet pédagogique autour du bien-être et de la nature avec notamment :

- la poursuite de la communication gestuelle associée à la parole mise en place en 2018. Les enfants ont notamment participé en avril 2019 aux Olympiades de la langue des signes. Pendant une semaine, 5 équipes se sont affrontées autour de divers jeux (énigmes, signes à associer, histoire de la langue des signes), avec des récompenses chaque jour pour les gagnants. A cette occasion des supports pédagogiques ont été mis à la disposition de tous.
- le massage bébé : réalisation d'ateliers parent-enfants mensuels. Ces ateliers ont été complétés par une exposition sur le massage bébé en mars ;
- mise en œuvre d'ateliers de relaxation à destination de l'équipe ;
- mise en place d'un tableau des émotions dans une volonté de communiquer avec bienveillance.

Au quotidien, les espaces d'activités « libre-service » permettent à l'enfant de développer l'autonomie et la curiosité. Ces espaces sont adaptés suivant l'âge et sous l'observation et l'accompagnement des professionnels. En parallèle, les enfants sont conviés, pour ceux qui le souhaitent, à des ateliers spécifiques faisant appel au langage, à la motricité, la concentration ou à l'éveil des sens et des émotions. Se sont déroulés également des ateliers cuisine hebdomadaires (brochettes de fruits, confection de jus, petits sablés) et des activités de jeux d'eau, ainsi que des activités artistiques (manipulation de matières) et des temps de lecture.

Des ateliers variés ont également été proposés aux enfants par les équipes : jeux d'encastrement, cuisine, body painting, parcours moteur, jardinage, éveil sensoriel, baby gym animé par un animateur de la Maison du Tauzin, musique....

L'établissement est équipé d'un espace d'éveil sensoriel. Les enfants y sont accompagnés par les professionnels dans l'exploration des jeux de lumières et de touché des textures. L'objectif ici étant la stimulation des sens dans une ambiance sécurisante et reposante. Les parents y sont également conviés en 2019.

Des conteurs de la bibliothèque Saint Augustin sont intervenus une fois tous les deux mois pour faire la lecture d'histoires.

Un partenariat avec l'école Albert Thomas a permis de programmer des temps passerelles entre les enfants et élèves (chants et spectacle).

Dans le cadre de la promotion de l'égalité des chances, l'établissement développe ses actions en faveur de l'éveil artistique et autour du livre (ateliers lectures et création d'une bibliothèque partagée avec les familles).

Communication auprès des familles et soutien à la parentalité

La crèche a organisé des actions en faveur de la coparentalité. Elle a notamment rassemblé les parents avec les enfants autour d'ateliers cuisine (brochettes de fruits, confection de jus ou de petits sablés...) et d'ateliers artistiques (fabrications de bouteilles sensorielles, de peinture comestible, manipulation d'argile...).

Une diététicienne et une responsable d'Ansamble, prestataire fournissant l'alimentation, sont intervenues auprès des parents sur le thème de l'alimentation des enfants en crèches.

Au mois de mars, les parents et les professionnels ont été conviés ensemble à des ateliers de formation de massage pour bébé dans la salle sensorielle et en comité de restreint pour garantir une atmosphère calme et paisible.

Les parents ont été sensibilisés sur les thèmes des écrans et de leurs effets sur le jeune enfant ainsi que sur le portage, via des expositions dans les locaux.

Des réunions régulières entre les professionnels et les parents ont été programmées pour présenter les projets, le déroulement des journées, ou sur divers thèmes proposés par les parents. Des réunions de parents-relais se sont déroulées sur des sujets plus larges tels que les projets avenir ou le renouvellement du contrat de concession.

La semaine de la petite enfance s'est déroulée en mars et a rassemblé les enfants, parents et professionnels autour de différents ateliers sur le thème de « Pareil, pas pareil ».

En parallèle, la crèche utilise deux outils pour informer quotidiennement les parents :

- elle communique tous les deux mois sa Newsletter « Crèches Actus » qui synthétise toutes les informations et actualités liées à la vie de la crèche ainsi que les projets à venir et des conseils pratiques.
- elle alimente une interface électronique « Chaperons et vous », qui permet de partager les informations, photos, documents, contenus pédagogiques, informations sur l'équipe, et permet aux parents d'être en contact direct avec la Direction par messagerie.

L'équipe

Entre janvier et août 2019, l'équipe compte 21 salariés, dont 20,9 Equivalents Temps Plein (ETP), dont 16,5 auprès des enfants légèrement en dessous des effectifs prévus au contrat de 21,4 ETP (-0,5 ETP) avec :

- une directrice infirmière et son adjointe éducatrice de jeune enfant (EJE) ;
- 2 EJE référentes pour chaque section ;
- 4 auxiliaires de puériculture ;
- 1 psychométricien ;
- 9,5 titulaires du CAP Petite Enfance ;
- 2,4 agents de service.

Cette équipe est complétée par un médecin présent 5 heures par mois et une psychologue présente 12 heures par mois.

Le taux de professionnels diplômés⁴ ressort à 42,4%, ce qui est inférieur à celui prévu au contrat (47%) mais reste supérieur aux exigences réglementaires de 40%. Cet écart s'explique, par les difficultés à recruter des auxiliaires de puéricultrice.

La crèche a eu de nombreux 7 départs durant la période, dont :

- 4 démissions (rapprochement du domicile et changement de projet professionnel),
- 1 abandon de poste,
- 2 mutations sur d'autres crèches du groupe.

Aussi, la structure a eu des difficultés à remplacer les équipes et a recruté 5 nouveaux collaborateurs dont :

- 2 embauches en CDI,
- Un passage de CDD à CDI,
- 2 mutations.

Parallèlement, la structure a recruté 19 CDD (dont 17 salariés ont eu droit à un contrat inférieur à 1 mois) pour pallier les diverses absences. Ainsi, les taux d'encadrement des enfants exigés par la réglementation ont été respectés.

Dans le cadre du contrat conclu avec LPCR, la Ville de Bordeaux ne dispose pas de moyens d'actions juridiques (engagements, pénalités) pour obliger le délégataire à agir sur ce turn-over.

En effet, le contrat ne prévoit pas d'engagement du délégataire sur le nombre d'ETP, mais un engagement sur le respect des ratios réglementaires.

⁴ Correspond au pourcentage d'employés ayant un diplôme dit de rang 1 : Educateur de jeune enfant, puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, psychomotricien.

A noter, les derniers contrats de DSP signés ont été revus afin d'intégrer un engagement du délégataire ainsi que des pénalités pour non-respect par le délégataire de ses obligations notamment en matière de gestion du personnel (nombre d'ETP).

Dans ce contexte, la Direction de la Petite Enfance a réalisé un suivi attentif et régulier de l'évolution de l'effectif en 2019 et a également effectué des visites sur la structure.

De plus, LPCR a mis en place des actions en 2019. En effet, pour développer la cohésion de groupe, la crèche a programmé diverses activités en faveur de son personnel :

- des ateliers de relaxation individuels encadrés par la psychomotricienne,
- une chasse aux œufs : décoration des œufs et récolte au sein de la crèche,
- la mise en place d'un tableau des émotions pour que chaque professionnel affiche son humeur du jour et créer ainsi l'échange, le dialogue et la bonne entente.

En 2019, la crèche a accueilli 10 stagiaires.

Le personnel a bénéficié d'un total de 21h de formations sur les thèmes de l'hygiène et le management. Le personnel a également participé à une journée pédagogique le 10 juin 2019 où les salariés ont été sensibilisés sur le thème de l'exploration éducative à la crèche et pour les professionnels : communication gestuelle, massage, psychomotricité.

Encadrement réalisé par le siège

Aussi, des temps d'observation et d'échanges en binôme de professionnels se font tout au long de l'année pour favoriser le partage des pratiques, des expériences et des outils.

Afin de favoriser les échanges au sein de l'équipe, différentes réunions sont organisées régulièrement :

- Réunion de section : une fois par mois pour faire le point sur l'activité de la crèche, les difficultés et axes d'amélioration, l'aménagement des espaces, la diversification alimentaire ;
- réunion des éducatrices de jeunes enfants : une fois par semaine afin d'aborder les actions à développer en termes de pédagogie, d'organisation des sections et de positionnement des responsables ;
- réunion de maitresse de maison tous les deux mois pour programmer les interventions ;
- réunion des directrices de secteur une fois par mois pour échanger les expériences sur la gestion des crèches ;
- entretiens individuels deux fois par an avec l'ensemble de l'équipe.

Le délégataire a mis en place une démarche qualité avec des audits internes réalisés sur la base d'un référentiel de certification « maison » et agréé par un organisme externe puis des audits externes réalisés sur une partie de crèches du Groupe. La crèche Larralde a obtenu la certification en 2019. Le rapport d'audit ainsi que le certificat ont été présentés à la Ville de Bordeaux.

Satisfaction des parents

L'enquête de satisfaction réalisées en mai 2019 révèlent une note de satisfaction de 8,05/10. 7 la suite de ce questionnaire, des actions ont été mise en œuvre :

- information sur les mouvements de personnel ;
- augmentation du nombre de rencontres avec les parents.

Le délégataire a transmis à la Ville un rapport détaillant le retour des familles ainsi que les actions mises en œuvre.

Alimentation

La cuisine est réalisée en liaison froide avec un engagement d'un produit biologique par jour.

Les parents sont informés chaque semaine du contenu des repas avec l’affichage des menus (locaux et application).

La crèche transmet régulièrement à la Ville les menus.

Contrôles de la Ville

Des visites de la crèche ont été réalisées en 2019 par la direction de la Petite Enfance et des familles afin de s’assurer de la mise en place des engagements pédagogiques et de qualité de service. En complément, des échanges réguliers ont été réalisés avec la directrice de la crèche et la coordinatrice de LPCR.

A noter : la direction de la Petite Enfance a procédé à un recrutement en octobre 2020 afin d’augmenter la fréquence des visites réalisées au sein des crèches en délégation.

Les services de la Ville ont organisé des réunions avec les familles et le personnel dans le cadre du changement de délégataire et ont été amenés à réaliser différents contrôles et suivis : personnel, bâtiment, biens de retour, liste des enfants etc...

En matière de retours des familles, la Ville a été alertée par une famille en avril 2019 sur les départs de personnel. Une visite a été réalisée sur site pour s’assurer des mesures mises en œuvre par LPCR et du respect des ratios d’encadrement réglementaire. Un suivi attentif des effectifs a ensuite été mis en place.

IV – Mise en œuvre des engagements du programme d’actions inspirées de l’Agenda 21

Dans le cadre de ses engagements en termes de développement durable, l’équipe a organisé des activités orientées vers le développement durable avec la récolte de matériaux de récupération et s’est engagé à la création d’un jardin potager en 2020.

La crèche a participé à différents projets d’ordre caritatif : collecte de vêtements et de gourdes de compote pour les clowns stéthoscope...

Lors de la semaine du développement durable, le personnel a été sensibilisé sur les éco-gestes qu’elle réalise au quotidien. La structure a déployé un module de e-learning sur les écogestes.

Aussi, la structure a mise en place en 2018 un programme de prévention de la qualité de l’air intérieur (QAI) avec une vérification des systèmes d’aération à minima une fois par an.

V – Mise en œuvre des engagements du programme d’actions relatif au projet social Ville

Entre janvier et août 2019, la structure a recruté 3 emplois d’insertion via la mission locale et le PLIE (agent spécialisé petite enfance et agents d’entretien) et a proposé un CDI sur un poste de maîtresse de maison pour un agent recruté dans un premier temps en CDD via le PLIE. Aussi, deux postes d’agents de service et un poste d’Agent Spécialisé ont été occupé par des contrats CDI. La crèche avait recruté une apprentie qui ne s’est pas présentée à son poste.

La crèche comptabilise 2 372⁵ heures d’insertion réalisées par la structure entre janvier et août 2019, ce qui est conforme à l’engagement de 2 270 heures.

Le contrôle des actions d’insertion a été réalisé par le PLIE de Bordeaux, Plan local pour l’insertion et l’emploi.

VI – L’entretien des biens

Le délégataire est en charge de l’entretien des locaux et des équipements ainsi que de la maintenance pour un montant de 25 650 euros entre janvier et août 2019. Ce montant est élevé comparé au budget prévu pour l’année d’un montant de 12 069 euros du fait d’interventions supplémentaires (serrures, CVC, remise en conformité...).

⁵ 939,68 heures au titre de l’exercice 2019 d’un agent de service ont été comptabilisées en 2020 par le PLIE en raison de soucis de communication des éléments.

Les services de la Ville ont réalisé une visite du bâtiment en mars 2019 afin de s'assurer du correct entretien et de la maintenance du bâtiment et de constater de l'état du bâtiment. Cette visite a été accompagnée par l'analyse des contrats d'entretien et maintenance et des rapports de contrôles. A l'issue de cette visite, un compte-rendu a été formalisé et un plan d'actions a été défini avec le délégataire : réparation d'un store et d'une fenêtre, nettoyage des terrasses et réalisation de travaux de peinture.

VII. Eléments financiers

Pour rappel, le contrat 2015-2019 entre la crèche et la Ville se terminait au 31 Août 2019. Pendant cette période, le contrat ne prévoyait pas la constitution d'une société dédiée à l'exploitation. Cela signifie que les services ne disposaient pas des comptes sociaux du délégataire mais du compte d'exploitation complété par ce dernier à partir des données de sa comptabilité analytique.

Le résultat de la période de Janvier à Août 2019 sera donc comparé aux prévisions contractuelles.

L'accueil des jeunes enfants est un service financièrement déficitaire avec une participation des familles basée sur un tarif défini par la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF). En effet, les participations financières des familles et de la CNAF ne suffisent pas à couvrir les charges engagées pour la réalisation de ce service. C'est pourquoi la Ville est amenée à verser au gestionnaire de la crèche une contribution financière.

Dans le cas du présent contrat de délégation de service public, la participation de la Ville est définie contractuellement. Cette participation prévisionnelle est ajustée à la marge, conformément au contrat, en fonction : du taux horaire de l'aide au fonctionnement versée par la Caisse d'allocations familiales (CAF, représentant local de la CNAF) appelée *Prestation de service unique (PSU)*, du taux de présentéisme financier (nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables) et du nombre de places commercialisées à des entreprises. Ainsi, la contribution de la Ville est revue chaque année :

- A la baisse ou à la hausse, en fonction du taux réel de PSU par rapport au taux prévisionnel ayant servi à la détermination de la participation prévisionnelle de la Ville (mécanisme intitulé *ajustement PSU* au § VII.1.2 ci-après), la ville garantissant ainsi au délégataire les taux horaires de PSU prévus contractuellement ;
- Uniquement à la baisse dans le cas où le taux de présentéisme financier réel est supérieur au prévisionnel ;
- A la baisse également si le délégataire a réussi à commercialiser des places à des entreprises pour des enfants bordelais.

Les principaux enjeux financiers pour la Ville dans le cadre du présent contrat de délégation sont les suivants :

- S'assurer que le montant de la participation Ville comptabilisée par le délégataire est conforme aux calculs contractuels ;
- Analyser les écarts entre les charges et produits prévisionnels, et les charges et produits réalisés. D'une part, cela permet aux services de la Ville d'avoir une meilleure connaissance du niveau de charges réellement engagé par le délégataire et ainsi être mieux armés face aux candidats en phase de négociation de futurs contrats. D'autre part, les services de la Ville s'assurent que le délégataire respecte ses engagements contractuels. Sont ainsi comparés par exemple :
 - o Les charges engagées pour l'entretien courant par rapport aux engagements contractuels du délégataire ;
 - o Le montant des investissements réalisés par rapport aux engagements contractuels du délégataire, ainsi que le régime juridique des investissements réalisés par rapport à la définition des biens de retour, reprise et biens propre au contrat ;
 - o Le nombre d'équivalents temps plein par rapport à l'exigence contractuelle.

Le contrôle réalisé par les services de la Ville a abouti aux **conclusions suivantes sur les indicateurs majeurs** :

- Le montant présenté par le délégataire dans son rapport d'activité initial au titre de la **participation de la ville était incomplet**. En effet, des réajustements concernant l'année 2019 mais aussi 2018 auraient dû être comptabilisés avec :

- Au titre de cette période de 2019, 21 583 euros en faveur de la crèche du fait d'une variation du PSU qui a baissé de 5,43 euros à 5,19 euros et 6.943 euros lié au mois d'Août 2019 qui n'a pas été intégré dans le calcul initial ;
 - Au titre de 2018, 12 407 euros non intégrés au moment de la clôture 2018 ;
- **Les charges** engagées par le délégataire en 2019 pour assurer l'entretien et la maintenance de la crèche ont été **supérieures** aux charges prévisionnelles de 13 581 euros, ceci est essentiellement dû à de multiples interventions (serrure, remise en conformité, réparation de porte...) ;
 - **Les investissements** réalisés par le délégataire depuis le début du contrat correspondent, comme prévu, à des biens de retour. Ils ont été **supérieurs** de 18 347 euros aux investissements prévisionnels. Ceci est essentiellement lié à des travaux de mise en peinture des locaux et des améliorations des équipements de la cuisine. Sur ces bases, il peut être établi que le délégataire est allé au-delà de ses obligations contractuelles.

L'analyse détaillée permettant d'aboutir à ces conclusions est présentée ci-après.

Présentation des données comptables

Comptes de résultat synthétiques sur la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 Août 2019

	Janvier - Août 2019				
	Prévi. hors Août	Prévi. Août	Total Prévi.	Réel	Ecart
ACHAT	66 168	5 152	71 320	15 529	- 55 791
Services Extérieurs	16 161	27	16 188	62 891	46 703
Autres services Extérieurs	11 685	231	11 916	6 763	- 5 153
Impôts et Taxes	36 016	2 302	38 318	18 410	- 19 908
Charges de personnel	460 722	40 292	501 014	388 222	- 112 792
Autres charges de gestion courante	20 783	-	20 783	29 361	8 578
Charges financières	-	-	-	52	52
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	14 401	-	14 401	25 059	10 658
Charges exceptionnelles	-	-	-	-	-
IS	5 240	-	5 240	-	- 5 240
Participation salariés					
Total Dépenses	631 176	48 004	679 180	546 287	- 132 893
Rémunération gestionnaire après IS	13 051	1 094	14 145	124 059	109 914
Total Dépenses après rémunération gestionnaire	644 227	49 098	693 325	670 346	- 22 979
PS reçue de la CAF (Mcaf) + famille	488 149	42 164	530 313	507 080	- 23 233
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	156 078	6 934	163 012	163 266	254
Produits de fonctionnement					
Autres produits de gestion courante					
Produits financiers					
Produits exceptionnels					
Total Recettes	644 227	49 098	693 325	670 346	- 22 979
Résultat	-	-	-	-	-

Le résultat 2019 correspond à la rémunération du gestionnaire après l'impôt sur les sociétés, soit 124 059 euros. Il est analysé dans le paragraphe VII.3. Le total des charges et des produits après rémunération du délégataire est de 670 346 euros. Ces produits et charges sont inférieurs de 22 979 euros à ceux prévus au contrat.

Les écarts seront expliqués en paragraphe VII.1 et VII.2.

Comptes de résultat détaillés :

	Janvier - Août 2019				
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel	Ecart
Energie, eau, gaz, carburants...	15 529		15 529	7 926	- 7 603
Frais généraux, administratifs	1 318		1 318	739	- 579
Fournitures sécurité des locaux	-		-		-
Alimentation et boissons	34 193	4 529	38 722	309	- 38 413
Fournitures activité, puériculture et jouets	5 975		5 975	1 047	- 4 928
Produits pharmaceutiques	5 516	623	6 139	4 521	- 1 618
Divers: Produits entretien	3 637		3 637	987	- 2 650
ACHAT #60	66 168	5 152	71 320	15 529	- 55 791
Alimentation (sous-traitance)	-		-	35 041	35 041
Locations et charges locatives	2 819		2 819	2 200	- 619
Entretien et réparation (bien immob/mob/maintenance) + GE	12 069		12 069	25 650	13 581
Prime d'assurance	1 170	27	1 197	-	- 1 197
Divers: documentation et abonnements	103		103	-	- 103
Services Extérieurs	16 161	27	16 188	62 891	46 703
Personnel extérieur (médecin, psy, CAC, Intérimaires)	9 177	231	9 408	5 994	- 3 414
Intermédiaires et honoraires	-		-	180	180
Service support	-		-	-	-
Publicité	-		-	-	-
Transport pour les activités	1 359		1 359	-	- 1 359
Déplacements, mission, réception	-		-	3	3
Frais postaux et télécom	572		572	586	14
Divers: frais bancaires	577		577	-	- 577
Services Extérieurs	11 685	231	11 916	6 763	- 5 153
I&T rattachés au frais de personnel	27 913	2 077	29 990	14 049	- 15 941
Autres I&T: C35, CVAE, taxe apprentissage	8 103	225	8 328	4 361	- 3 967
Impôts et Taxes	36 016	2 302	38 318	18 410	- 19 908
Rémunération personnel	317 839	40 292	358 131	308 595	- 49 536
Charges patronales	120 779		120 779	66 865	- 53 914
Autres charges sociales (CE, médecine travail)	13 840		13 840	10 505	- 3 335
Autres dont formation	8 264		8 264	2 257	- 6 007
Charges de personnel	460 722	40 292	501 014	388 222	- 112 792
Charges diverses de gestion courantes	20 783		20 783	29 361	8 578
Autres charges de gestion courante	20 783		20 783	29 361	8 578
Charges financières	-		-	52	52
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	14 401		14 401	25 059	10 658
Charges exceptionnelles	-		-	-	-
IS	5 240		5 240	-	- 5 240
Participation salariés	-		-	-	-
Total Dépenses	631 176	48 004	679 180	546 287	- 132 893
Rémunération gestionnaire après IS	13 051	1 094	14 145	124 059	109 914
Total Dépenses après rémunération gestionnaire	644 227	49 098	693 325	670 346	- 22 979
Contrôle					
PS reçue de la CAF (Mcaf) + famille	488 149	42 164	530 313	507 080	- 23 233
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	156 078	6 934	163 012	163 266	254
<i>dont M1</i>					
<i>dont M2</i>					
<i>autres</i>					
Produits de fonctionnement	644 227	49 098	693 325	670 346	- 22 979
Cotisations adhérents et entreprises					
Autres (subvention exploitation)					-
Autres produits de gestion courante					
Produits financiers					
Produits exceptionnels					
Total Recettes	644 227	49 098	693 325	670 346	- 22 979
Résultat	-	-	-	-	-

VII.1 Les produits

	Janvier - Août 2019				
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel	Ecart
PS reçue de la CAF (Mcaf) + famille	488 149	42 164	530 313	507 080	- 23 233
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	156 078	6 934	163 012	163 266	254
<i>dont M1</i>					
<i>dont M2</i>					
<i>autres</i>					
Produits de fonctionnement	644 227	49 098	693 325	670 346	- 22 979
Cotisations adhérents et entreprises					
Autres (s ubvention exploitation)					-
Autres produits de gestion courante					
Produits financiers					
Produits exceptionnels					
Total Recettes	644 227	49 098	693 325	670 346	- 22 979
Résultat	-	-	-	-	-

Sur la période du 1^{er} Janvier au 31 Août 2019, les produits s'élèvent à 670 346 euros et se décomposent comme suit :

- 507 080 euros de participation de la CAF et familles,
- 163 266 euros de compensation de la Ville (ce montant sera détaillé en VII.1.2.1 ci-dessous).

Les produits perçus par la structure ont donc été inférieurs de 22 979 euros par rapport aux produits du compte de résultat prévisionnel, qui étaient de 693 325 euros.

Si le nombre d'heures facturées est quasiment équivalent au prévisionnel (10 heures d'écart) le taux horaire PSU, quant à lui, baisse entre le prévisionnel (5,43 euros) et le réel 5,19 euros^o.

Ceci a un impact négatif sur les versements reçus de la CAF qui de ce fait sont diminués de 22 979 euros.

VII.1.1 Prestation de Service Unique (PSU) : CAF et familles

Les montants de participation de la CAF et des versements réalisés par les familles sont définis par la politique appliquée par la CNAF. Ces produits sont inférieurs au prévisionnel du fait d'un taux de présentisme financier réel inférieur : 84.8 % contre 85,2 % prévus. Pour rappel, selon l'article 18 du contrat, le taux de présentisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.

VII.1.2 Compensation Ville

L'article 18 du contrat de délégation définit la participation que la Ville verse au fermier. Elle se compose de :

- La part M1, qui correspond à la compensation versée au fermier au titre de ses obligations ;
- La part M2, variable selon la performance du fermier.

Le montant de la compensation Ville comptabilisé par le délégataire pour la période du 1^{er} Janvier au 31 Août 2019 est de 163 266 euros, comparé à 163 012 euros prévu au contrat.

VII.1.2.1 Compensation Ville part M1

Concernant M1, le montant comptabilisé est incomplet.

En effet, il ne tient pas compte de régularisations qui auraient dû être enregistrées sur la période :

- 21 583 euros en faveur de la crèche, du fait de la baisse du PSU entre le prévisionnel (5,43 euros) et le réalisé (5,19 euros) ;
- 7 394 euros au titre du mois d'Août 2018 ;
- 12 407 euros au titre des autres mois de 2018

En conséquence, le montant total de la compensation Ville qui aurait dû être comptabilisé sur l'année est de 204 650 euros, soit 4 384 euros de plus qu'indiqué.

La période étant clôturée, ce montant sera régularisé sur l'année comptable 2020.

VII.1.2.2 Compensation Ville part M2

C'est l'indicateur de présentisme financier qui détermine, le cas échéant, le montant de pénalité applicable au titre de M2.

Or, celui-ci est de **84,8%** au lieu de **85,2%** prévu contractuellement, ce qui n'engendre aucune pénalité.

VII.1.2.3 Prix d'une place en crèche pour la Ville pour 8 mois

Ci-après un tableau de suivi du prix d'un berceau pour la Ville sur la période de 8 mois concernée :

Prix d'une place en crèche pour la Ville, en €	Janvier - Août 2019				
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel	Ecart
Montant compensation Ville	156 078	6 934	163 012	163 266	
Prix d'une place pour la Ville			2 717	2 721	0,2%
Montants non comptabilisés au titre de l'année par le délégataire à tort				21 583	
Régularisations sur exercices antérieurs				19 801	
Montant compensation Ville ajusté omissions N et N1	156 078	6 934	163 012	204 650	
Prix d'une place pour la Ville avec ajustements			2 717	3 411	25,5%

Le montant prévisionnel de la compensation de la ville au titre de la période du 1^{er} Janvier au 31 Août 2019 était de 163 012 euros. La capacité de la crèche étant de 60 berceaux, le prix par place prévisionnel était de 2 717 euros.

Sans régularisation, le montant comptabilisé par la crèche revient à 2 721 euros, soit quasiment à l'identique.

En revanche, avec les régularisations de la compensation 2019 et 2018 décrites ci-haut, la vision économique du prix de la place sur la période 2019 pour la ville serait de 3 411 euros.

VII.2 Les charges

Le total des charges de la période du 1^{er} Janvier au 31 Août 2019, incluant les frais de services support, la rémunération du délégataire s'élève à 670 346 euros contre 693 325 euros au prévisionnel, soit une baisse de 22 979 euros par rapport au réalisé.

Les charges sont principalement constituées de :

- **Charges de personnel** (hors personnel extérieur) de 388 222 euros pour 20,9 équivalents temps plein prévus, soit **57.9 %** du total des charges
- **Des frais de gestion** (charges diverses de gestion courante) et de la rémunération du gestionnaire après IS, respectivement de 29 361 euros et 124 509 euros, soit **23%** du total des charges ;
- **Des services extérieurs** pour 62 891 euros, représentant **9.4%** du total des charges dont essentiellement des **frais d'alimentation** de 35 041 euros, soit 5.2% des charges et 25 650 euros de **frais d'entretien et réparation**, soit 3.8% des charges ;
- Des **impôts et taxes et impôt sur les sociétés** de 18 410 euros, soit 2.7% du total des charges et divers achats pour un total de 15 529 euros, soit 2.2% des charges,

VII.2.1 Les charges de personnel

Le total des charges de personnel (salaires bruts, charges patronales et autres charges sociales) est de 388 222 euros contre 501 014 euros prévus pour 2019, soit -112 792 euros.

Cette baisse s'explique par :

- Un **écart sur les salaires bruts** de 49 356 euros par rapport au prévisionnel. On observe la baisse d'un Equivalent temps plein (ETP), qui amène la moyenne prévisionnelle de 21,5 à 20,9. De plus, Il y a une redistribution des ETP par catégorie

de personnel (moins de catégorie 1 et plus de catégorie 2) qui abaisse les salaires moyens de la période ;

- Des charges patronales réelles de – 53 914 euros par rapport au prévisionnel. De plus faibles taux de charges patronales, outre la baisse des salaires, aux allègements de charges, non compris dans le contrat.

VII.2.2 Les frais de services support et la rémunération du gestionnaire

Pour mémoire, la rémunération du gestionnaire correspond à l'ajustement entre les recettes et les dépenses prévisionnelles.

Cette dépense n'a aucune influence sur les montants versés par la Ville de Bordeaux au fermier, qui sont définis contractuellement, sur la base des comptes prévisionnels

Les frais de services supports et la rémunération du gestionnaire après IS, s'élèvent respectivement à 29 361 euros et 124 509 euros, soit 22.9% du total des charges. Au prévisionnel, ces charges étaient respectivement de 20 783 euros et 14 145 euros.

La forte hausse de la rémunération du délégataire correspond à l'effet de la baisse des dépenses réelles par rapport au prévisionnel.

VII.2.3 Les charges d'alimentation et boissons

Les charges réellement engagées pour l'alimentation et les boissons sont de 34 350 euros contre 38 722 euros prévues. Ces charges sont donc en baisse de 3 372 euros.

VII.2.4 Les dotations aux amortissements d'immobilisation

En cumul, depuis le début du contrat (2015-2019), les investissements réalisés par le délégataire, correspondant à des biens de retour, se sont élevés à 118 973 euros.

Au 31 Août 2019, les investissements réalisés sont donc supérieurs de 18 347 euros au montant total des investissements prévisionnels.

Ceci est essentiellement lié à la mise en peinture des locaux et à des travaux réalisés dans la cuisine.

L'exploitant a donc été au-delà de ses engagements contractuels sur ces points.

Les dotations aux amortissements cumulées prévues sur la durée du contrat, c'est-à-dire jusqu'au 31 août 2019, devaient s'élever à 91 804 euros.

En réalité, les dotations aux amortissements sont supérieures de 13 306 euros par rapport au contrat du fait des investissements supplémentaires qui ont été réalisés.

Or, ceci relève d'une anomalie puisque l'ensemble des investissements auraient dû être amortis sur la période, constatant alors une valeur nette comptable (VNC) à zéro.

Cette anomalie signifie que les amortissements sont sous évalués et par là-même que la rémunération du gestionnaire aurait dû être impactée à la baisse de cette valeur.

VII.2.5 Impôts sur les sociétés (IS)

Ce poste n'a pas été comptabilisé sur cette période bien que prévu à 5 240 euros au contrat. En effet, La clôture des comptes n'a pas été correctement réalisée et un certain nombre de dépenses n'ont pas été intégrées en fin de période. La régularisation de l'impôt sur les sociétés sera portée sur la période suivante, c'est-à-dire que la période du 1^{er} Septembre au 31 Décembre 2019.

VII.2.6 Coût de revient par place

Le tableau ci-après synthétise le coût par berceau :

Coût d'une place en €	Janvier - Août 2019			
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel
Dépenses hors rémunération délégataire	631 176	48 004	679 180	546 287
Coût annuel par berceau € hors rémunération délégataire			11 320	9 105
Dépenses hors frais de service support et rémunération délégataire	610 393	48 004	658 397	516 926
Coût annuel par berceau € hors frais de services supports et rémunération délégataire			10 973	8 615
Dépenses dont frais de services supports rémunération délégataire	644 227	49 098	693 325	670 346
Coût annuel d'un berceau en € dont frais de services supports et rémunération du délégataire			11 555	11 172

Le coût par place a été calculé selon trois méthodes :

- Hors rémunération du délégataire
- Hors frais de services supports et hors rémunération
- Dont frais de services supports et rémunération du délégataire.

Sur la période des 8 mois, le coût réel par berceau, ressort à 11 172 euros contre 11 555 euros prévus. Ce delta s'explique principalement par les économies réalisées sur l'enveloppe prévisionnelle de dépenses, tel que vu précédemment.

VII.3 Le résultat et la rentabilité pour le délégataire

en €	Janvier - Août 2019			
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel
Rémunération délégataire	13 051	1 094	14 145	124 059
Frais de services support	20 783	-	20 783	29 361
Total	33 834	1 094	34 928	153 420

Au vu du compte d'exploitation produit, la rémunération totale du délégataire pour sa gestion de la crèche s'élève à 124 059 euros ce qui s'explique par des économies réalisées sur l'enveloppe prévisionnelle de dépenses d'un total de 132 893 euros plus forte que la baisse des produits générées notamment par des économies sur la masse salariale en lien avec les difficultés de recrutements (-49 Keuros) et les aides de l'état sur les charges sociales (-54 Keuros).

A noter que cette rémunération peut potentiellement être accrue d'une partie des frais de service support comptabilisés au compte d'exploitation. Bien que ces frais correspondent en principe au coût d'un service rendu par le groupe à la société dédiée, leur montant peut se révéler surévalué afin de permettre à l'exploitant d'améliorer significativement sa rémunération. L'existence et l'étendue de cette surévaluation reste néanmoins très difficile à établir. Au cas présent, l'importance des frais de service support facturés par le délégataire comparativement à leur niveau prévisionnel (29 361 euros contre 20 789 euros au prévisionnel) pourrait ainsi théoriquement permettre à l'exploitant de dégager une rémunération supérieure à celle figurant au compte d'exploitation.

Il est toutefois rappelé que le montant de la rémunération du délégataire demeure sans incidence sur le coût du service à charge de la ville.

Au regard de ces résultats, la Ville a intégré depuis son dernier contrat de DSP une clause d'intéressement sur l'Excédent Brut d'Exploitation afin de lui permettre de bénéficier d'une partie des économies réalisées (notamment sur les postes de charges...).

Pour votre complète information le rapport du délégataire sur la période du 1^{er} Janvier au 31 Août 2019 est annexé à la présente synthèse.

Je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir en prendre acte.

INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL

D-2020/415

Structure d'accueil de la Petite enfance Larralde. Présentation du rapport annuel sur la période de Septembre à Décembre 2019. Information au Conseil Municipal.

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 29 avril 2019, la Ville de Bordeaux a autorisé M. le Maire à conclure avec la société Les Petits Chaperons Rouges Collectivités Publiques (LPCR CP) détenue par le groupe Grandir, l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé rue Albert Thomas dénommé Docteur Christiane LARRALDE, sous la forme d'un contrat d'affermage, à compter du 1^{er} septembre 2019 pour une durée de 5 ans.

Conformément à l'article L 3131-5 du Code de la commande publique, les délégataires doivent remettre à l'autorité concédante un rapport annuel. Son examen vous est présenté sur la base de la présente synthèse conformément à l'article L.1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

I – Présentation générale

La crèche se situe dans le quartier de Saint Augustin et a ouvert ses portes le 1er juin 2015. Elle accueille les enfants bordelais dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance mise en place par la Ville. Elle dispose d'une capacité d'accueil de 60 places.

Les locaux de la crèche sont situés au dernier étage d'un bâtiment composé d'une école élémentaire de 8 classes, d'une école maternelle de 6 classes et de la crèche et comportent différents espaces avec :

- 3 sections de 2 unités de 10 places comprenant des biberonneries ou espace repas, des dortoirs, de salles de changes communes ;
- des salles d'activités mutualisées avec une salle de zen, une salle de peinture/activité, une pataugeoire ;
- des locaux techniques communs : bureau de direction, bureau pédiatre, locaux de rangements, office de remise en température, lingerie-buanderie, WC, local poussette, vélos, vestiaires, cuisine du personnel, salle de réunion.

Ces locaux sont complétés de terrasses.

La crèche est gérée par le délégataire Les Petits Chaperons Rouges depuis son ouverture.

Depuis le 1er septembre 2019, la société LPCR DSP Bordeaux Larralde, société contrôlée par le groupe Les Petits Chaperons Rouges (LPCR), exploite la crèche Larralde en lieu et place de la société LPCR Collectivité Publique. L'objet social de cette nouvelle société exploitante est exclusivement dédié à l'exploitation de cette crèche.

II – Evolution de l'activité

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et ceci pendant toute l'année à l'exception des périodes de fermetures annuelles (1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 1 journée pédagogique, les jours fériés).

94 enfants ont été accueillis par l'établissement de septembre à décembre 2019 sur une base de 246 jours d'ouverture, dont 86 enfants en accueil régulier et 11 enfants en occasionnel.

L'activité a généré les taux de présentisme suivants :

- un taux de présentisme physique¹ de 73%, soit 39 644 heures de présence des enfants ;

- un taux de présentéisme financier² de 84.7%, soit 44 913 heures facturées aux familles ;
- un taux de facturation³ de de 113 %.

Ces résultats sont légèrement inférieurs à ceux prévus au contrat avec 85% de présentéisme et 75% de présentéisme physique.

A noter : les contrats signés avec les familles prévoient la déduction des congés.

La directrice de la crèche a participé aux commissions d'attribution des places ainsi qu'aux permanences d'accueil telles qu'exigées par la Ville.

III – La qualité du service

Projet pédagogique

La crèche a poursuivi la mise en œuvre de son projet pédagogique autour des thèmes du bien-être et de la nature avec notamment :

- la poursuite de la communication gestuelle associée à la parole mise en place en 2018 ;
- le massage bébé : réalisation d'ateliers parent-enfants mensuels. Ces ateliers ont été complétés par une exposition sur le massage bébé en mars ;
- la mise en œuvre d'ateliers de relaxation à destination de l'équipe ;
- la mise en place d'un tableau des émotions dans une volonté de communiquer avec bienveillance.

Au quotidien, les espaces d'activités « libre-service » permettent à l'enfant de développer l'autonomie et la curiosité. Ces espaces sont adaptés suivant l'âge et sous l'observation et l'accompagnement des professionnels. En parallèle, les enfants sont conviés, pour ceux qui le souhaitent, à des ateliers spécifiques faisant appel au langage, à la motricité, la concentration ou à l'éveil des sens et des émotions.

L'équipe a également mis en place des ateliers cuisine hebdomadaires (brochettes de fruits, confection de jus, petits sablés) et des activités de jeux d'eau, ainsi que des activités artistiques (manipulation de matières) et des temps de lecture.

Des ateliers variés ont également été proposés aux enfants par les équipes : jeux d'encastrement, cuisine, body painting, parcours moteur, jardinage, éveil sensoriel, baby gym animée par un animateur de la Maison du Tauzin, musique....

L'établissement est équipé d'un espace d'éveil sensoriel. Les enfants y sont accompagnés par les professionnels dans l'exploration des jeux de lumières et de touché des textures. L'objectif ici étant la stimulation des sens dans une ambiance sécurisante et reposante. Les parents y sont également conviés depuis 2019.

Des conteurs de la bibliothèque Saint Augustin sont intervenus une fois tous les deux mois pour faire la lecture d'histoires.

Un spectacle s'est produit en fin d'année sur le thème de la nature (jardinage, confection/dégustation de jus...). Enfin, une comédienne de la troupe « L'envolée belle » a joué un spectacle d'hiver sur le thème de la nature.

Un partenariat avec l'école Albert Thomas a permis de programmer des temps passerelles entre les enfants et élèves (chants et spectacle).

Dans le cadre de la promotion de l'égalité des chances, l'établissement développe ses actions en faveur de l'éveil artistique et autour du livre (ateliers lectures et création d'une bibliothèque partagée avec les familles).

Communication auprès des familles et soutien à la parentalité

Des réunions de rentrée se sont déroulées début octobre pour présenter le personnel auprès des familles et exposer le projet de la structure dans chaque section.

La crèche a organisé des actions en faveur de la coparentalité. Des ateliers ont été organisés autour portage physiologique. Une diététicienne et une responsable Ansamble sont intervenues auprès des parents sur le thème de « l'alimentation à la crèche » ou « des repas bio préparés à la crèche ».

Des réunions régulières entre les professionnels et les parents ont été programmées pour présenter les projets, le déroulement des journées, ou sur divers thèmes proposés par les parents. Des réunions parents-relais se sont déroulées sur des sujets plus larges tels que la composition de l'équipe et la mise en place de la cuisine sur place.

En parallèle, la crèche utilise deux outils pour informer quotidiennement les parents :

- elle communique tous les deux mois sa Newsletter « Crèches Actus » qui synthétise toutes les informations et actualités lié à la vie de la crèche ainsi que les projets à venir et des conseils pratiques.
- la crèche alimente une interface électronique « Chaperons et vous », qui permet de partager les informations, photos, documents, contenus pédagogiques, informations sur l'équipe, et permet aux parents d'être en contact direct avec la Direction par messagerie.

Une boîte à idées est à disposition des parents pour tout questionnement ou remarques au quotidien.

L'équipe

En décembre 2019, l'équipe compte 18,4 équivalents à temps plein (ETP) dont 14,7 auprès des enfants ce qui en dessous des effectifs prévus au contrat de 21,4 ETP avec :

- une directrice infirmière et son adjointe éducatrice de jeune enfant (EJE) ;
- 1 psychométricien ;
- 1 infirmière ;
- 2 EJE référentes de section ;
- 2 auxiliaires de puériculture ;
- 8,7 titulaires du CAP Petite Enfance ;
- 1,7 agents de service.

Cette équipe est complétée par une apprentie, un médecin présent 6 heures par mois et une psychologue présente 12 heures par mois.

Le taux de professionnels diplômés⁴ ressort à 41%, ce qui est inférieur à celui fixé au contrat (53%) mais reste supérieur aux exigences réglementaires de 40%. Cet écart s'explique, par les difficultés à recruter des auxiliaires de puéricultrice, par le départ d'une EJE en novembre et l'absence d'un agent d'entretien à 0,7 ETP. Dans ce contexte, une infirmière a été embauchée. L'effectif cible a été atteint en juillet 2020 en raison des difficultés à recruter et de la crise sanitaire.

Ce manquement aux obligations contractuelles relatives à la gestion du personnel donne en principe lieu à l'application d'une pénalité de 200 euros en application de l'article 50 du contrat. Toutefois, et considérant les difficultés de recrutement du secteur de la Petite Enfance et les efforts consentis par le délégataire pour se conformer aux exigences contractuelles, il est proposé de ne pas appliquer cette pénalité pour ces 4 premiers mois d'exploitation.

Il y a eu au total 4 départs de CDI pour l'année 2019, dont :

⁴ Correspond au pourcentage d'employés ayant un diplôme dit de rang 1 : Educateur de jeune enfant, puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, psychomotricien.

- 2 licenciements pour faute,
- 1 licenciement pour inaptitude professionnelle
- 1 abandon de poste.
-

Ces départs ont été compensés par 5 embauches en CDI dont 2 passages de CDD en CDI : 1 EJE, 2 auxiliaires et 2 agents de service.

Aussi, la structure a dû recruter d'autres personnels dont 8 CDD courte durée (inférieur à 1 mois) pour pallier les diverses absences.

Les taux d'encadrement des enfants exigés par la réglementation ont été respectés.

Des réunions sont programmées régulièrement avec le personnel pour les accompagner et les soutenir dans leurs missions, ainsi que pour les sensibiliser sur leur rôle dans les différentes activités proposées aux enfants (psychomotricité, diversification alimentaire...).

Pour développer la cohésion de groupe, la structure a programmé diverses activités en faveur de son personnel :

- des ateliers de relaxation individuels encadrés par la psychomotricienne.
- la mise en place d'un tableau des émotions pour que chaque professionnel affiche son humeur du jour et créer ainsi l'échange, le dialogue et la bonne entente

Aussi, des temps d'observation et d'échanges en binôme de professionnels se font tout au long de l'année pour favoriser le partage des pratiques, des expériences et des outils.

Le personnel a bénéficié d'un total de 35h de formations entre septembre et décembre sur les thèmes de l'hygiène et la sécurité alimentaire, la communication positive ou les neurosciences.

Le personnel a également participé à une journée pédagogique le 31 octobre 2019 où les salariés ont été sensibilisés sur les différents aspects de leur métier (communication, bienveillance...).

Encadrement réalisé par le siège

Des réunions d'équipe sont organisées une fois par mois et des réunions d'EJE ont lieu une fois par semaine et de maitresses de maison tous les deux mois.

De plus, tous les mois, la directrice participe à une réunion regroupant l'ensemble des directrices du secteur et des réunions métiers sont également réalisées (EJE et de psychomotriciens, agents, auxiliaires...) afin d'échanger sur les pratiques au sein des différentes crèches du secteur.

Enfin, deux fois par an, la direction des opérations de LPCR réalise un bilan sur le fonctionnement de la crèche.

Le délégataire a mis en place une démarche qualité avec des audits internes réalisés sur la base d'un référentiel de certification « maison » et agréé par un organisme externe puis des audits externes réalisés sur une partie de crèches du Groupe. La crèche Larralde a obtenu la certification en 2019. Le rapport d'audit ainsi que le certificat ont été présentés à la Ville de Bordeaux.

Satisfaction des parents

L'enquête de satisfaction réalisées en octobre 2019 révèle une note de satisfaction de 8,4/10.

Pour donner suite aux questionnaires, la crèche a décidé d'apporter quelques évolutions :

- en proposant aux parents de participer à des journées de familiarisation sans séparation et ainsi d'observer l'application du projet pédagogique ;
- en améliorant la variété des aliments pour les repas.

Alimentation

La cuisine est réalisée en liaison froide avec un engagement de 50 % de composantes bio et la fourniture de lait infantile biologique. La crèche a recours au fournisseur Ansamble et a introduit entre 62% pour les plus de 18 mois et 90 % pour les 6/12 mois d'aliments biologiques.

Les parents sont informés chaque semaine du contenu des repas avec l'affichage des menus (locaux et application).

La crèche transmet régulièrement à la Ville les menus.

LPCR s'est engagé à mettre en place une cuisine sur place et à renouveler la vaisselle en plastique par de la vaisselle en verre et à acquérir des bacs en inox. En 2019, le délégataire n'a pas encore mis en place ses engagements mais il a initié les études et devis afin de les mettre en œuvre en 2020.

Contrôles de la Ville

Des visites de la crèche ont été réalisées en 2019 par la direction de la Petite Enfance et des familles afin de s'assurer de la mise en place des engagements pédagogiques et de qualité de service.

Les services de la Ville ont organisé des réunions avec les familles et le personnel dans le cadre du changement de délégataire et ont été amenés à réaliser différents contrôles et suivis : personnel, bâtiment, biens de retour, liste des enfants etc...

La Ville dispose d'un accès à un outils de reporting lui permettant de visualiser à tout moment les enfants inscrits, le profil des familles, l'activité et l'effectif de la crèche.

A noter : la direction de la Petite Enfance a procédé à un recrutement en octobre 2020 afin d'augmenter la fréquence des visites réalisées au sein des crèches en délégation.

En matière de retours des familles et d'incidents, en 2019, la Ville n'a pas été alertée entre septembre et décembre 2019.

IV – Mise en œuvre des engagements en faveur de la protection de l'environnement

Dans le cadre de ses engagements en termes de développement durable, l'équipe a organisé des activités orientées vers le développement durable avec la récolte de matériaux de récupération. Elle a aussi pour projet de créer un jardin potager et d'installer un composteur en 2020.

La crèche a participé à différents projets d'ordre caritatif : collecte de vêtements et de gourdes de compote pour les clowns stéthoscopes...

La structure a déployé un module de e-learning sur les écogestes et a produit des pictogrammes affichés dans les locaux.

Concernant les menus proposés aux enfants, la crèche privilégie avec son prestataire Ansamble les viandes labellisées, les aliments biologiques et locaux, et le poisson frais. Les menus sont composés à minima de 50% de bio et le lait est également certifié biologique.

La structure a prévu d'installer un bonhomme récupérateur à l'entrée pour que les familles participent au tri sélectif (piles, vêtements, emballages, médicaments, chaussures...). De manière globale, 100% des déchets produits par la crèche doivent être triés et/ou recyclés

La crèche n'a pas encore été en mesure de mettre en place le recours aux couches compostables MUNDAO en raison de retard dans ce projet. Afin de palier ce décalage, elle a mis en place des couches écologiques.

Aussi, la structure a mise en place en 2018 un programme de prévention de la qualité de l'air intérieur (QAI) avec une vérification des systèmes d'aération à minima une fois par an.

V – Mise en œuvre des engagements en faveur de l'insertion professionnelle

Entre septembre et décembre 2019, la structure a eu 3 emplois d'insertion (un agent spécialisé petite enfance et agents d'entretien) et a proposé un CDI sur un poste de maîtresse de maison pour un agent recruté dans un premier temps en CDD via le PLIE. Aussi, deux postes d'agents de service et un poste d'Agent Spécialisé ont été occupés par des contrats CDI. Enfin, une apprentie a été recrutée.

Le contrôle des actions d'insertion a été réalisé par le PLIE de Bordeaux, Plan local pour l'insertion et l'emploi.

La crèche a comptabilisé 538,71 heures d'insertion réalisées par la structure en 2019, ce qui est inférieur à l'engagement contractuel de 1 135,30 heures consenties pour cette partie de l'année, mais supérieur au seuil des 5 % de la part main d'œuvre nécessaire à l'exécution du contrat exigés par les engagements de la Ville en matière d'achat public responsable.

Ce manquement aux obligations donne en principe lieu à l'application d'une pénalité du double du montant des heures d'insertion prévues au contrat non réalisées en application de l'article 50 du contrat. Toutefois, 1214,55 heures 2019 ont été comptabilisées sur l'année 2020 par le PLIE en raison de soucis de communication de LPCR. Il s'agit des heures de l'apprentie embauchée et d'un agent sur la période d'octobre à décembre. Considérant ces circonstances particulières et les efforts consentis par le délégataire pour se conformer aux exigences contractuelles, il est proposé de ne pas appliquer cette pénalité pour ces 4 premiers mois d'exploitation.

VI – L'entretien des biens

Le délégataire est en charge de l'entretien des locaux et des équipements ainsi que de la maintenance pour un montant de 5 421 euros en 2019. Ce montant est supérieur au budget prévu pour l'année d'un montant de 4 229 euros.

Un état des lieux a été réalisé par huissier à la reprise de la crèche. De plus, les services de la Ville ont réalisé des visites du bâtiment.

L'ensemble des contrats d'entretien et maintenance ainsi que les différents rapports de contrôle ont été transmis à la Ville dans le cadre du rapport annuel. Leur analyse n'a pas donné lieu à des demandes de la part de la Ville.

En termes d'investissements, le nouveau délégataire a procédé à 15 585 euros d'investissement avec l'acquisition de matériels pour la cuisine sur place, le renouvellement d'une machine à laver et d'un sèche-linge et à l'acquisition de bacs en inox. Il devra poursuivre la mise en œuvre de ses engagements en 2020 : renouvellement de la vaisselle en plastique par de la vaisselle en verre, la mise en place de la cuisine sur place, la mise en place d'un potager, d'un composteur, d'un mur d'escalade, aménagement de la terrasse, la création d'une salle sensorielle...

VII. Eléments financiers

Une nouvelle convention sur la période du 1^{er} Septembre 2019 au 31 Août 2024 a été signée. Elle est régie par la création d'une société dédiée Christine Larralde.

L'analyse financière portera donc sur la période du 1^{er} Septembre au 31 Décembre 2019.

L'accueil des jeunes enfants est un service financièrement déficitaire avec une participation des familles basée sur un tarif défini par la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF). En effet, les participations financières des familles et de la CNAF ne suffisent pas à couvrir les charges engagées pour la réalisation de ce service. C'est pourquoi la Ville est amenée à verser au gestionnaire de la crèche une contribution financière.

Dans le cas du présent contrat de délégation de service public, la participation de la Ville est définie contractuellement. Cette participation prévisionnelle est ajustée à la marge, conformément au contrat, en fonction : du taux horaire de l'aide au fonctionnement versée par la Caisse d'allocations familiales (CAF, représentant local de la CNAF) appelée *Prestation de service unique* (PSU), du taux de présentisme financier (nombre d'heures facturées

aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables) et du nombre de places commercialisées à des entreprises. Ainsi, la contribution de la Ville est revue chaque année :

- A la baisse ou à la hausse, en fonction du taux réel de PSU par rapport au taux prévisionnel ayant servi à la détermination de la participation prévisionnelle de la Ville (mécanisme intitulé *ajustement PSU* au § VII.1.2 ci-après), la ville garantissant ainsi au délégataire les taux horaires de PSU prévus contractuellement ;
- Uniquement à la baisse dans le cas où le taux de présentisme financier réel est supérieur au prévisionnel ;
- A la baisse également si le délégataire a réussi à commercialiser des places à des entreprises pour des enfants bordelais.

Les principaux enjeux financiers pour la Ville dans le cadre du présent contrat de délégation sont les suivants :

- S'assurer que le montant de la participation Ville comptabilisée par le délégataire est conforme aux calculs contractuels ;
- Analyser les écarts entre les charges et produits prévisionnels, et les charges et produits réalisés. D'une part, cela permet aux services de la Ville d'avoir une meilleure connaissance du niveau de charges réellement engagé par le délégataire et ainsi être mieux armés face aux candidats en phase de négociation de futurs contrats. D'autre part, les services de la Ville s'assurent que le délégataire respecte ses engagements contractuels. Sont ainsi comparés par exemple :
 - o Les charges engagées pour l'entretien courant par rapport aux engagements contractuels du délégataire ;
 - o Le montant des investissements réalisés par rapport aux engagements contractuels du délégataire, ainsi que le régime juridique des investissements réalisés par rapport à la définition des biens de retour, reprise et biens propre au contrat ;
 - o Le nombre d'équivalents temps plein par rapport à l'exigence contractuelle.

Le contrôle réalisé par les services de la Ville a abouti aux **conclusions suivantes sur les indicateurs majeurs** :

- Le montant présenté par le délégataire au titre de **la participation de la Ville** est conforme au contrat avec un montant de 71 240 euros comptabilisé pour 71 033 euros au réel ;
- **Les charges** engagées par le délégataire en 2019 pour assurer l'entretien et la maintenance de la crèche ont été **supérieures** aux charges prévisionnelles de 1 192 euros ;
- **Les investissements** réalisés par le délégataire depuis le début du contrat correspondent, comme prévu, à des biens de retour. Ils ont été de 17 676 euros, soit -19 000 euros aux investissements prévisionnels.
- Les ETP réels étaient de 18,4 au lieu de 21,4.

L'analyse détaillée permettant d'aboutir à ces conclusions est présentée ci-après.

Présentation des données comptables

Comptes de résultat synthétiques sur la période du 1^{er} Septembre au 31 Décembre 2019

	Septembre - Décembre 2019				
	Prévi. hors Août	Prévi. Août	Total Prévi.	Réel	Ecart
ACHAT	15 005	-	15 005	8 342	- 6 663
Services Extérieurs	66 482	-	66 482	66 401	- 81
Autres services Extérieurs	6 281	-	19 267	7 454	- 11 813
Impôts et Taxes	11 469	-	11 469	6 975	- 4 494
Charges de personnel	211 132	-	211 132	210 697	- 435
Autres charges de gestion courante	12 986	-	-	55 864	55 864
Charges financières	-	-	-	-	-
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	3 618	-	3 618	6 205	2 587
Charges exceptionnelles	-	-	-	3 210	3 210
IS	2 331	-	2 331	6 886	4 555
Participation salariés	-	-	-	-	-
Total Dépenses	329 304	-	329 304	372 034	42 730
Rémunération gestionnaire après IS	5 189	-	5 189	- 62 284	- 67 473
Total Dépenses après rémunération gestionnaire	334 493	-	334 493	309 750	- 24 743
PS reçue de la CAF (Mcaf) + famille	246 559	-	246 559	234 180	- 12 379
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	71 033	-	71 033	71 240	207
Produits de fonctionnement					-
Autres produits de gestion courante	16 901	-	16 901	3 788	- 13 113
Produits financiers	-	-	-	166	166
Produits exceptionnels	-	-	-	376	376
Total Recettes	334 493	-	334 493	309 750	- 24 743
Résultat	-	-	-	-	-

Le résultat 2019 correspond à la rémunération du gestionnaire après l'impôt sur les sociétés, soit - 62 284 euros.

Le total des charges après rémunération du délégataire est de 309 750 euros et est égal au total des produits.

Ces produits et charges sont inférieurs de 24 743 euros à ceux prévus au contrat.

Ces écarts seront expliqués en paragraphe VII.1 et VII.2.

Comptes de résultat détaillés :

	Septembre - Décembre 2019				
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel	Ecart
Energie, eau, gaz, carburants...	4 972		4 972	2 961	- 2 011
Frais généraux, administratifs	608		608	649	41
Fourniture sécurité des locaux			-		-
Alimentation et boissons	1 539		1 539	464	- 1 075
Fournitures activité, puériculture et jouets	1 535		1 535	1 045	- 490
Produits pharmaceutiques	4 462		4 462	2 568	- 1 894
Divers: Produits entretien	1 889		1 889	655	- 1 234
ACHAT #60	15 005	-	15 005	8 342	- 6 663
Alimentation (sous-traitance)	31 150		31 150	28 378	- 2 772
Locations et charges locatives	30 515		30 515	32 415	1 900
Entretien et réparation (bien Immob/mob/maintenance) + GE	4 229		4 229	5 421	1 192
Prime d'assurance	541		541		- 541
Divers documentation et abonnements	47		47	187	140
Services Extérieurs	66 482	-	66 482	66 401	- 81
Personnel extérieur (médecin, psy, CAC, Intérimaires)	5 337		5 337	4 384	- 953
Intermédiaires et honoraires			-	1 750	1 750
Service support			-		-
Publicité			-		-
Transport pour les activités			-		-
Déplacements, mission, réception	661		661	28	- 633
Frais postaux et télécom	283		283	1 097	814
Divers: frais bancaires			-	195	195
Services Extérieurs	6 281	-	6 281	7 454	1 173
I&T rattachés au frais de personnel	9 951		9 951	5 531	- 4 420
Autres I&T: C35, CVAE, taxe apprentissage	1 518		1 518	1 444	- 74
Impôts et Taxes	11 469	-	11 469	6 975	- 4 494
Rémunération personnel	148 974		148 974	161 304	12 330
Charges patronales	47 671		47 671	34 603	- 13 068
Autres charges sociales (CE, médecine travail)	10 614		10 614	5 400	- 5 214
Autres dont formation	3 873		3 873	9 390	5 517
Charges de personnel	211 132	-	211 132	210 697	- 435
Charges diverses de gestion courantes	12 986		12 986	55 864	42 878
Autres charges de gestion courante	12 986	-	12 986	55 864	42 878
Charges financières	-	-	-	-	-
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	3 618	-	3 618	6 205	2 587
Charges exceptionnelles	-	-	-	3 210	3 210
IS	2 331	-	2 331	6 886	4 555
Participation salariés	-	-	-	-	-
Total Dépenses	329 304	-	329 304	372 034	42 730
Rémunération gestionnaire après IS	5 189		5 189	62 284	- 67 473
Total Dépenses après rémunération gestionnaire	334 493	-	334 493	309 750	- 24 743
Contrôle	-	-	-	-	-
PS reçue de la CAF (Mcaf) + famille	246 559		246 559	234 180	- 12 379
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	71 033		71 033	71 240	207
<i>dont M1</i>					
<i>dont M2</i>					
<i>autres</i>					
Produits de fonctionnement	317 592	-	317 592	305 420	- 12 172
Cotisations adhérents et entreprises	16 901		16 901	3 788	- 13 113
Autres (subvention exploitation)					-
Autres produits de gestion courante	16 901	-	16 901	3 788	- 13 113
Produits financiers	-	-	-	166	166
Produits exceptionnels	-	-	-	376	376
Total Recettes	334 493	-	334 493	309 750	- 24 743
Résultat	-	-	-	-	-

VII.1 Les produits

	Septembre - Décembre 2019				
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel	Ecart
PS reçue de la CAF (Mcaf) + famille	246 559		246 559	234 180	- 12 379
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	71 033		71 033	71 240	207
<i>dont M1</i>					
<i>dont M2</i>					
<i>autres</i>					
Produits de fonctionnement	317 592	-	317 592	305 420	- 12 172
Cotisations adhérents et entreprises	16 901		16 901	3 788	- 13 113
Autres (subvention exploitation)					-
Autres produits de gestion courante	16 901	-	16 901	3 788	- 13 113
Produits financiers				166	166
Produits exceptionnels				376	376
Total Recettes	334 493	-	334 493	309 750	- 24 743

Sur la période, les produits s'élèvent à 309 750 euros contre 334 493 euros au contrat, soit une baisse de 24 743 euros.

Ils se décomposent comme suit :

- 234 180 euros de participation de la CAF et des familles,
- 71 240 euros de compensation de la Ville (ce montant sera détaillé en VII.1.2.1 ci-dessous).
- 3 788 euros autres produits.

L'écart sur les prestations sociales reçues de la CAF est lié au nombre d'heures facturées inférieur au prévisionnel (- 2 583). En effet, la rentrée de septembre a accusé un retard non rattrapé par la suite.

Le taux de PSU a très peu varié puisqu'il était prévu à 5.19 euros pour un réalisé à 5.21 euros.

La combinaison de ces deux facteurs a un impact négatif sur les versements reçus de la CAF de -12 319 euros.

La commercialisation de places aux entreprises, nouvelle source de recettes prévue au contrat : initialement estimées à 6, une seule a été contractualisée.

VII.1.1 Prestation de Service Unique (PSU) : CAF et familles

Les montants de participation de la CAF et des versements réalisés par les familles sont définis par la politique appliquée par la CNAF. Ces produits sont inférieurs au prévisionnel du fait d'un taux de présentisme financier réel inférieur (**84.5 %** contre **85 %** prévus). Pour rappel, selon l'article 18 du contrat, le taux de présentisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.

VII.1.2 Compensation Ville

L'article 18 du contrat de délégation définit la participation que la Ville verse au fermier. Elle se compose de :

- La part M1, qui correspond à la compensation versée au fermier au titre de ses obligations ;
- La part M2, variable selon la performance du fermier.

Le montant de la compensation Ville comptabilisé par le délégataire pour la période est de 71 240 euros, comparé à 71 033 euros prévu au contrat.

VII.1.2.1 Compensation Ville part M1

Il n'y a quasiment aucun écart entre le réalisé et le prévisionnel (71 240 euros, comparé à 71 033 euros).

VII.1.2.2 Compensation Ville part M2

C'est l'indicateur de présentisme financier qui détermine, le cas échéant, le montant de pénalité applicable au titre de M2.

Or, celui-ci est de **84,5%** au lieu de **85%** prévu contractuellement, ce qui n'engendre aucune pénalité.

VII.1.2.3 Prix d'une place en crèche pour la Ville pour 4 mois

Ci-après un tableau de suivi du prix d'un berceau pour la Ville sur la période de 4 mois :

Prix d'une place en crèche pour la Ville, en €	Septembre - Décembre 2019				
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel	Ecart
Montant compensation Ville	71 033	-	71 033	71 240	
Prix d'une place pour la Ville			1 184	1 187	0,3%
Montants non comptabilisés au titre de l'année par le délégataire à tort					
Régularisations sur exercices antérieurs					
Montant compensation Ville ajusté omissions N et N1	71 033	-	71 033	71 240	0,0%
Prix d'une place pour la Ville avec ajustements			1 184	1 187	0,3%

Le montant prévisionnel de la compensation de la ville sur la période était de 71 033 euros. La capacité de la crèche étant de 60 berceaux, le prix par place prévisionnel était de 1 184 euros, quasiment équivalent au réalisé (1 187 euros).

VII.2 Les charges

Le total des charges de la période incluant les frais de services support et la rémunération du délégataire s'élève à 309 750 euros contre 334 493 euros au prévisionnel, soit une baisse de 24 743 euros par rapport au réalisé.

Les charges sont principalement constituées de :

- **Charges de personnel** (hors personnel extérieur) de 210 697 euros pour 18.4 équivalents temps plein, soit **68%** du total des charges ;
- **Des frais de gestion** (charges diverses de gestion courante) et de la rémunération du gestionnaire après IS, respectivement de 55 864 euros, soit **18%** du total des charges ;
- **Des services extérieurs** pour 66 401 euros, représentant **21.4%** du total des charges dont essentiellement des **frais d'alimentation** de 28 842 euros, soit 9.3% des charges et 5 421 euros de **frais d'entretien et réparation**, soit 1.8% des charges ;
- Des **impôts et taxes et impôt sur les sociétés** de 18 861 euros, soit 4.5% du total des charges et divers achats pour un total de 8 342 euros, soit 2.7% des charges.

VII.2.1 Les charges de personnel

Le total des charges de personnel (salaires bruts, charges patronales et autres charges sociales) est de 210 697 euros contre 211 132 euros prévus pour 2019, soit -435 euros.

Si le total est équivalent, notons une augmentation des salaires bruts de + 12.330 euros entre le réel et le prévisionnel. Ceci est dû à des remplacement pour arrêts maladie et un taux de personnel diplômés supérieur.

En parallèle, les charges patronales réelles baissent de 13.068 euros par rapport au prévisionnel.

VII.2.2 Les frais de services supports et la rémunération du délégataire

Rappelons que la rémunération du délégataire correspond à l'ajustement entre les recettes et les dépenses.

Les frais de services supports, apparaissant sur la ligne « Charges diverses de gestion courante », et la rémunération du gestionnaire après IS, s'élèvent respectivement à 55 864 euros et -62 284 euros, soit - 6 420 euros au total. Au prévisionnel, ces charges étaient respectivement de 12 986 euros et 5 189 euros.

La baisse de la rémunération du gestionnaire est liée à l'augmentation des charges, non compensée par la baisse des produits.

Notons également la forte augmentation des seuls frais de services supports (+ 42 878 euros) entre le réel et le prévisionnel. Ces frais ont fait l'objet d'une négociation au moment de changement de contrat. Initialement prévus au coût marginal, ils ont finalement été comptabilisés au coût réel. Ceci est cependant sans impact sur le calcul de la compensation payée par la ville.

VII.2.3 Les charges d'alimentation et boissons

Les charges réellement engagées pour l'alimentation et les boissons sont de 28 842 euros contre 32 689 euros prévues. Ces charges sont donc en baisse de 3 847 euros.

VII.2.4 Les dotations aux amortissements d'immobilisation

Les investissements réalisés par le délégataire correspondant à des biens de retour Ils se sont élevés à 17 676 euros. Ceci est inférieur au prévisionnel, d'un montant de 36 575 euros. Les dotations aux amortissements devaient s'élever à 3 618 euros mais s'élèvent finalement à 6 205 euros.

A la vue de ce dernier chiffre, se pose la question de la comptabilisation de la valeur nette comptable restante dans le précédent contrat, et de son rachat possible dans le cadre du nouveau contrat.

Ce point révèle à nouveau un problème de césure entre les deux périodes.

VII.2.5 Impôts sur les sociétés (IS)

Ce poste s'élève à 6 686 euros contre 2 331 euros prévu au contrat. Il intègre la charge non comptabilisée sur la 1ere période de l'année, comme indiqué dans le précédent rapport. Cette anomalie provient du problème de césure des comptes entre les deux périodes.

VII.2.6 Coût de revient par place

Le tableau ci-après synthétise le coût par berceau :

Coût d'une place en €	Septembre - Décembre 2019			
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel
Dépenses hors rémunération délégataire	329 304	-	329 304	372 034
Coût annuel par berceau € hors rémunération délégataire			5 488	6 201
Dépenses hors frais de service support et rémunération délégataire	316 318	-	316 318	316 170
Coût annuel par berceau € hors frais de services supports et rémunération délégataire			5 272	5 270
Dépenses dont frais de services supports rémunération délégataire	334 493	-	334 493	309 750
Coût annuel d'un berceau en € dont frais de services supports et rémunération du délégataire			5 575	5 163

Le coût annuel par place a été calculé selon trois méthodes :

- Hors rémunération du délégataire
- Hors frais de siège et hors rémunération
- Dont frais de siège et rémunération du délégataire.

Sur la période de 4 mois, le coût réel par berceau, hors rémunération du délégataire ressort à 5.163 euros contre 5.575 euros prévus. Ce delta s'explique principalement par la régularisation de la rémunération du délégataire entraînant une baisse entre le prévisionnel et le réel.

VII.3 Le résultat et la rentabilité pour le délégataire

en €	Septembre - Décembre 2019				
	Contrat hors Août	Contrat Août	Total Contrat	Réel	Ecart
Rémunération délégataire	5 189	-	5 189	- 62 284	- 67 473
Services support	-	-	12 986	55 864	42 878
Total	5 189	-	18 175	- 6 420	- 24 595

Selon le compte d'exploitation produit, la rémunération totale du délégataire pour sa gestion de la crèche est déficitaire de -62 284 euros. Ce déficit s'explique par la hausse des charges et en particuliers les frais des services support qui ont été refacturés en totalité à la crèche (55 864 euros) et non au coût marginal (12 986 euros) comme cela était prévu au contrat.

Ce déficit doit toutefois être tempéré au regard de l'importance des frais de service support comptabilisés au compte d'exploitation. Bien que ces frais correspondent en principe au coût d'un service rendu par le groupe à la société dédiée, leur montant peut se révéler surévalué afin de permettre à l'exploitant d'améliorer significativement sa rémunération. L'existence et l'étendue de cette surévaluation reste néanmoins très difficile à établir,

Au cas présent, l'importance des frais de service support facturés par le délégataire comparativement à leur niveau prévisionnel (55 864 euros contre 12 986 au prévisionnel) pourrait ainsi théoriquement permettre à l'exploitant de dégager une rémunération supérieure à celle prévue au contrat.

Rappelons que comme pour les frais de services supports, les excédents de rémunération et de résultat net n'ont aucune incidence sur le montant de la compensation versé par la ville, qui est définie contractuellement sur la base des comptes prévisionnels.

Pour votre complète information le rapport du délégataire sur la période du 1^{er} Septembre au 31 Décembre 2019 est annexé à la présente synthèse.

Je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir en prendre acte.

INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL

D-2020/416

Structure d'accueil de la Petite enfance Détrois. Présentation du rapport annuel sur la période de Janvier à Août 2019. Information au Conseil Municipal.

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 16 décembre 2013, la Ville de Bordeaux a confié à la société La Maison Bleue l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé rue Détrois, sous la forme d'un contrat d'affermage, à compter du 1^{er} septembre 2014 pour une durée de 5 ans.

Par délibération du 29 septembre 2014, la Ville de Bordeaux a modifié ce contrat par voie d'avenant en modifiant sa date de démarrage en raison du retard dans la réalisation des travaux de construction de l'établissement.

Par délibération du 10 juillet 2017, la Ville de Bordeaux a autorisé un nouvel avenant portant la durée du contrat de 5 ans à 4 ans et 10 mois et ce, afin de faire correspondre la date de fin du contrat fixée à la date de fin d'exploitation effective prévue au 31 août 2019.

Par délibération du 9 juillet 2017, la Ville de Bordeaux a autorisé la conclusion d'un nouvel avenant portant sur la modification des statuts de la société « LA MAISON BLEUE-BORDEAUX SARL » et prévoyant la substitution de cette nouvelle société dédiée à l'exploitation du service, à la société LA MAISON BLEUE SAS dans tous ses droits et obligations.

Conformément à l'article L3131-5 du Code de la commande publique, les délégataires doivent remettre à l'autorité concédante un rapport annuel. Son examen vous est présenté sur la base de la présente synthèse conformément à l'article L.1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

I) Présentation générale

La crèche se situe dans le quartier de Caudéran. La crèche a ouvert ses portes le 5 janvier 2015 et accueille les enfants bordelais dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance mise en place par la Ville. Elle dispose d'une capacité d'accueil de 60 places, dont 20 places occasionnelles.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et ceci pendant toute l'année à l'exception des périodes de fermetures annuelles : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 2 journées pédagogiques, les jours fériés et 4 semaines en été.

Les locaux de la crèche sont composés d'un rez-de-chaussée et d'un étage et comportent différents espaces avec :

- 6 salles d'éveil équipées de biberonnerie, dortoirs, de salles de changes ;
- une salle d'activités mutualisées avec une salle de motricité ;
- locaux techniques communs : bureau de direction, bureau pédiatre, locaux de rangements, office de remise en température, lingerie-buanderie, WC, local poussette, vestiaires, cuisine du personnel, salle de réunion.

Ces locaux sont complétés par un grand jardin et des terrasses à l'étage.

II) Evolution de l'activité

Entre le 1^{er} janvier et le 31 août 2019, la crèche a été ouverte 146 jours et a accueilli 109 enfants inscrits dont 6 bordelais dont les places ont été réservées par des personnes morales. Elle a réalisé de l'accueil régulier (94 % des enfants) et occasionnel (6%). Un enfant a été accueilli en situation d'urgence à la suite d'une rupture de mode de garde. Les parents ont pu ensuite bénéficier d'un accueil occasionnel.

Sur les 8 premiers mois de l'année 2019, elle a généré un bon niveau d'activité avec :

- un taux de présentéisme physique¹ de 81,8 % avec 82 401 heures réalisées de présence des enfants (taux en baisse de 0.3 points par rapport à 2018 et supérieur au 70% fixé dans le contrat) ;
- un taux de présentéisme financier² de 100,4 % soit 101 190,75 heures facturées aux familles (identique à celui de 2018 et supérieur au seuil de 82% fixé au contrat).

A noter : les contrats signés avec les familles ne prévoient pas la déduction des congés, ce qui, avec une gestion optimisée des absences, explique un taux de présentéisme financier supérieur à 100%.

La participation familiale moyenne a été de 2,20 euros en 2019 (contre 2,02 euros en 2018).

III) La qualité du service

Projet pédagogique

Le projet d'établissement s'appuie sur des outils de prise en charge et de suivi des enfants. Les repères ont une grande importance et l'aménagement des locaux est réfléchi pour favoriser l'autonomie en fonction des besoins et des rythmes selon l'âge des enfants et de leurs envies.

Le projet pédagogique est également axé sur l'éveil artistique, culturel et sensoriel avec différentes activités d'éveil proposées : initiation à l'art du cirque via un partenariat avec une association, recours à un panneau des émotions et utilisation de l'espace extérieur comme vecteur sensoriel (évolution du potager, végétalisation de la terrasse, observation des saisons...). En 2019, le projet d'éveil à l'anglais « My Little Nursery » a permis d'initier les enfants à la découverte du monde anglophone, en partenariat avec l'association « Langage connexion ». Le projet de développement de la communication gestuelle chez l'enfant a été déployé tout au long de l'année.

Des temps de lectures sont proposés plusieurs fois dans la journée et d'autres supports tels que le Kamishibai (théâtre japonais) sont utilisés. Les livres sont régulièrement changés par recours à au bibliobus se présentant devant les locaux chaque jeudi.

L'espace extérieur a permis d'organiser diverses activités : jeux de construction (encastrement), de transvasement, de motricité (parcours, cerceaux, danse...), atelier d'expression artistique (peinture, dessin...) ou espace voiture.

Plusieurs fêtes et évènements se sont produits tout au long de l'année : la fête des rois , fête du nouvel an chinois, le carnaval et la journée nationale du sommeil et de la marionnette en mars, la journée des arts du cirque et de la danse en avril, la journée du coloriage et la fête des voisins en mai et l'arrivée du printemps en avril, la journée de l'océan et de la plage en juin, la fête de la musique et la fête de l'été en juillet.

Les enfants de la section des grands ont visité en juillet les locaux de l'école maternelle Jules Ferry que certains enfants intégreront à la rentrée.

Les enfants ont eu la visite des résidents de l'EHPAD « la Clairière de Lussy » pour des moments d'échanges et de convivialité intergénérationnels autour d'une galette des rois, de la fabrication de couronnes et de chants.

Communication auprès des familles et soutien à la parentalité

Les parents occupent une place centrale dans la mise en œuvre du projet pédagogique. La communication, les informations et les échanges sont favorisés : vidéos éphémères, cafés/

gouters des parents (l'alimentation, la préparation de l'entrée à l'école ou la gestion de la période d'opposition), bilans d'adaptation, réunions de rentrée...

À la suite des résultats d'une enquête de satisfaction en 2018, les parents y ont notamment été conviés le 23 janvier avec la participation de l'ensemble de l'équipe pour faire le point sur le fonctionnement de la crèche.

Des temps d'accueil, individualisés ou en groupe, sont proposés avec la présence de la psychologue, de la directrice et/ou le personnel. Les dates de réunions et les ordres du jour sont communiqués sur le tableau d'accueil. En parallèle, les parents sont invités à contacter l'équipe par mail.

Parmi les événements organisés par la crèche, le Festival des Parents, qui s'est déroulé du 17 au 21 juin, a proposé plusieurs ateliers d'animation pour les enfants et avec la participation des parents. Le festival a été dédié cette année à l'art et à la musique.

La structure utilise son application « à la crèche » pour publier des photos/vidéos, mettre en ligne de la documentation, l'actualité de la crèche et les informations pratiques (ex : recettes bio à confectionner à la maison et qui répondent aux besoins nutritionnels de l'enfant).

L'équipe

Au 31 août 2019, l'équipe compte 18 salariés pour 18 Equivalents Temps pleins (ETP), dont 52,91% de diplômés³, ce qui est légèrement en dessous des exigences contractuelles avec 53% de diplômés prévus. Toutefois, de janvier à juin, l'équipe a été de 20,17 ETP pour 53% de diplômés en ligne avec les exigences du contrat. L'ETP moyen a alors été de 19,4 ETP sur l'année.

Les taux d'encadrement des enfants exigés par la réglementation ont été respectés.

Dans le cadre du contrat conclu avec la Maison Bleue, la Ville de Bordeaux n'avait pas défini d'exigences en termes de nombre d'ETP mais uniquement une exigence sur le ratio de diplômés. A noter, les derniers contrats de DSP signés ont été revus afin d'intégrer un engagement sur le nombre d'ETP ainsi que des pénalités pour non-respect par le délégataire de ses obligations notamment en matière de gestion du personnel (nombre d'ETP).

Seuls 4 départs ont été comptabilisés (démissions) et un congé maternité. 3 départs sont survenus en juin et LMB a fait le choix de reporter les recrutements en raison de la réduction de l'activité en juillet et août.

Un total de 322 jours d'absences a été comptabilisé, principalement pour maladie (207 jours) et maternité (65 jours).

L'équipe a bénéficié d'un total de 21 heures de formation sur différents thèmes et en rapport aux missions et nécessités de chaque salarié (la bientraitance, l'hygiène et la sécurité et les fondamentaux de l'accueil), ce qui est peu. En complément, le personnel a assisté à 2 journées pédagogiques en juin et en août 2019 sur des thèmes variés : développement de l'éveil chez l'enfant, l'observation et l'analyse des situations, le développement d'outils pédagogiques, la communication avec l'enfant, l'accompagnement de l'enfant pendant les repas...

Les réunions d'équipe de l'ensemble de la structure ont lieu tous les mercredis de 13h30 à 15h00. Un compte rendu contenant les objectifs fixés est rédigé puis mis à disposition du personnel (classé et informatisé).

Encadrement réalisé par le siège

Le groupe La Maison Bleue a mis en place une démarche qualité. Dans le cadre de cette démarche, la structure a bénéficié d'audits internes sur :

- son fonctionnement réalisé par la responsable de secteur (le 8 février)

- sa pédagogie réalisé par la directrice (le 15 avril).

³ Correspond au pourcentage d'employés ayant un diplôme dit de rang 1 : Educateur de jeune enfant, puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, psychomotricien.

Les rapports de ces audits (comptes-rendus et plans d'actions) ont été transmis à la Ville et n'ont pas relevé de dysfonctionnements majeurs.

Les réunions mensuelles de secteur se déroulent une fois par mois entre le responsable de secteur et les directrices d'un même secteur pour coordonner l'application du projet pédagogique fixé par le siège de La Maison Bleue.

Satisfaction des parents

Le délégataire n'a pas lancé d'enquête de satisfaction avant l'échéance du contrat.

Alimentation

La cuisine est réalisée en liaison froide avec un engagement de 20 % de composantes bio. La crèche a recours au fournisseur API.

Les parents sont informés chaque semaine du contenu des repas avec l'affichage des menus (locaux et application). Les quantités nécessaires sont évaluées chaque jour, selon le nombre d'enfants, pour éviter le gaspillage alimentaire.

La crèche transmet régulièrement à la Ville les menus.

Contrôles de la Ville

Deux visites de la crèche ont été réalisées en 2019 par la direction de la Petite Enfance et des familles afin de s'assurer de la mise en place des engagements pédagogiques et de qualité de service.

A noter : la direction de la Petite Enfance a procédé à un recrutement en octobre 2020 afin d'augmenter la fréquence des visites réalisées au sein des crèches en délégation.

Les services de la Ville ont organisé en avril des réunions avec les familles et le personnel dans le cadre du changement de délégataire et ont été amenés à réaliser différents contrôles et suivis : personnel, bâtiment, biens de retour, liste des enfants etc...

En matière de retours des familles, en 2019, la Ville n'a pas été alertée entre janvier et août 2019.

IV) Mise en œuvre du programme d'actions inspiré de l'agenda 21

Les différentes actions mises en œuvre relèvent de 8 thématiques de l'Agenda 21 au travers de la pédagogie, l'aménagement, le matériel, l'alimentation, la communication, la lutte contre les émissions de gaz à effet de serre, la politique d'achat, les ressources humaines, la formation, la qualité et les équipements pour le personnel.

L'ensemble des engagements de La Maison Bleue a été réalisé. De plus, La Maison Bleue a procédé à la prise en charge à hauteur de 50% du coût des abonnements de transports en commun.

V) Mise en œuvre du programme d'actions relatives au Projet Social 3 de la Ville

A la crèche Détrois, 2 830,40 heures d'insertion ont été réalisées en 2019 d'après le bilan transmis par le PLIE de Bordeaux, Plan local pour l'insertion et l'emploi. Le nombre d'heures sur la durée totale de la concession est de 18 438,61 heures.

L'objectif ambitieux de 27 300 heures n'a pas été atteint en raison de remplacement de personnel en insertion par du personnel « classique » lors de congés maternité notamment, mais le bilan est supérieur au seuil des 5 % de la part main d'œuvre nécessaire à l'exécution du contrat exigés par les engagements de la Ville en matière d'achat public responsable.

La crèche fait appel à l'association Bordeaux Inter Challenge pour des remplacements ponctuels sur les postes en clause d'insertion.

Le contrôle des actions d'insertion a été réalisé par le PLIE de Bordeaux, Plan local pour l'insertion et l'emploi. Un bilan positif a été fait par le PLIE sur les actions menées en matière d'insertion.

A noter : aucune pénalité n'était prévue contractuellement en cas de non-respect de ces engagements. Les derniers contrats de DSP ont été revus sur ce point.

VI) L'entretien des bâtiments

Le délégataire a engagé des travaux pour l'entretien des locaux et des équipements et leur maintenance à hauteur de 22 854 euros en 2019. Ce montant est largement supérieur au budget prévisionnel (9 173 euros) du fait de la maintenance du système de chauffage et des travaux de réparation menés consécutivement à la survenance d'un sinistre au cours du mois de décembre 2018.

En termes d'investissements, le contrat prévoyait à l'article 5, que l'ensemble des investissements d'équipement, correspondant à la liste du matériel présentée en annexe 3, acquis au démarrage de la structure pour un montant de 104 325 euros TTC, sera décomposé en biens de retour et biens de reprise et sera intégralement amorti à la fin du contrat. L'ensemble des biens acquis reviennent donc gratuitement à la Ville en fin de contrat. Le délégataire est allé au-delà de son engagement contractuel, puisqu'il avait investi dès 2015 dans des biens de retour à hauteur de 112 510 euros TTC. A l'échéance du contrat, le montant brut des biens de retour s'élève à 133 653 euros ce qui est supérieur de 29 328 euros à son engagement contractuel.

Sur les 8 premiers mois de l'année 2019, le délégataire a investi pour un montant de 12 083 euros, essentiellement pour la réalisation de travaux de peinture.

Les services de la Ville ont réalisé une visite du bâtiment en avril 2019 afin de s'assurer du correct entretien et de la maintenance du bâtiment et de constater de l'état du bâtiment. Cette visite a été accompagnée par l'analyse des contrats d'entretien et maintenance et des rapports de contrôles. A l'issue de cette visite, un compte-rendu a été formalisé et un plan d'actions a été défini avec le délégataire. Le délégataire a notamment du refaire le sol de la cuisine ainsi que des peintures.

Par ailleurs, un état des lieux a été réalisé le dernier de la délégation avec un huissier. Les services de la Ville ont ensuite été amené à demander au délégataire de réaliser différents travaux : réparation de la porte d'entrée, changement de vitres, retrait des objets défectueux...

Pour faire face à l'inconfort thermique constaté et vérifié par des relevés de température en période d'ensoleillement, la Ville a procédé à des études pour la pose d'un système de climatisation et l'analyse du système existant.

VII) Eléments financiers

L'accueil des jeunes enfants est un service financièrement déficitaire avec une participation des familles basée sur un tarif défini par la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales). En effet, les participations financières des familles et de la CNAF ne suffisent pas à couvrir les charges engagées pour la réalisation de ce service. C'est pourquoi la Ville est amenée à verser au gestionnaire de la crèche une contribution financière.

Dans le cas du présent contrat de délégation de service public, le montant de participation dû par la Ville à son délégataire a été figé contractuellement dès l'issue de la procédure de mise en concurrence sur une base annuelle et forfaitaire. Cette participation prévisionnelle est ajustée à la marge, conformément au contrat, en fonction : du taux horaire de l'aide au fonctionnement versée par la Caisse d'allocations familiales (CAF, représentant local de la CNAF) appelée *Prestation de service unique* (PSU), du taux de présentisme financier (nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables) et du nombre de places commercialisées à des entreprises. Ainsi, la contribution de la Ville est revue chaque année :

- à la baisse ou à la hausse, en fonction du taux réel de PSU par rapport au taux prévisionnel ayant servi à la détermination de la participation prévisionnelle de la Ville

(mécanisme intitulé *ajustement PSU* au § VII.1.2 ci-après), la ville garantissant ainsi au délégataire les taux horaires de PSU prévus contractuellement ;

- uniquement à la baisse dans le cas où le taux de présentisme financier réel est supérieur au prévisionnel ;
- à la baisse également si le délégataire a réussi à commercialiser des places à des entreprises pour des enfants bordelais.

Les principaux enjeux financiers pour la Ville dans le cadre du présent contrat de délégation sont les suivants :

- s'assurer que le montant de la participation de la Ville comptabilisée par le délégataire est conforme aux calculs contractuels ;
- analyser les écarts entre les charges et produits prévisionnels, et les charges et produits réalisés. D'une part, cela permet aux services de la Ville d'avoir une meilleure connaissance du niveau de charges réellement engagé par le délégataire et ainsi être mieux armés face aux candidats en phase de négociation de futurs contrats. D'autre part, les services de la Ville s'assurent que le délégataire respecte ses engagements contractuels. Sont ainsi comparés par exemple :
 - o les charges engagées pour l'entretien courant par rapport aux engagements contractuels du délégataire ;
 - o le montant des investissements réalisés par rapport aux engagements contractuels du délégataire, ainsi que le régime juridique des investissements réalisés par rapport à la définition des biens de retour, reprise et biens propres au contrat ;
 - o le nombre d'Equivalents temps pleins (ETP) par rapport à l'exigence contractuelle.

L'année 2019, qui constitue la dernière année d'exécution du contrat, s'apparente à une année très spécifique au regard de son exécution sur 8 mois et des conséquences propres au non-renouvellement du délégataire en place (non-renouvellement avant l'échéance de la délégation de certains contrats de personnel, facturation des congés payés au prochain gestionnaire, reprise de provisions par le délégataire...).

A ce titre, l'exécution du contrat sur 2019 n'a pas été comparée avec celle de l'année 2018 mais exclusivement avec les projections contractuelles.

Le contrôle des services de la Ville a abouti aux conclusions suivantes :

- le contrôle de la participation de la Ville n'a pas mis en évidence d'erreur de calcul du délégataire ;
- les charges engagées par le délégataire en 2019 pour assurer l'entretien et la maintenance de la crèche ont été supérieures aux charges prévisionnelle de 13 681 euros ;
- depuis le début du contrat les investissements réalisés par le délégataire correspondant à des biens de retour et de reprise, ont été supérieurs de 29 328 euros aux investissements prévisionnels.
- le nombre d'équivalents temps plein moyen (ETP) a été de 19,4 en 2019, il a est donc légèrement inférieur au nombre d'ETP de l'an dernier (19,7) et au nombre d'ETP prévisionnel de 20.

L'analyse permettant d'aboutir à ces conclusions est détaillée ci-après.

Présentation des données comptables

Compte de résultat 2019 synthétique :

en €	2019 (8 mois)		
	Prévi	Réel	Ecart
Fournitures non stockables (électricité, gaz, carburants, chauffage...) et eau	14 678	15 512	834
Frais généraux et administratifs	1 732	912	- 820
Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges...)	433	-	- 433
Alimentation et boissons	-	-	-
Fournitures d'activités (consommables puéricultures, jouets...)	7 361	5 736	- 1 625
Produits pharmaceutiques (y compris hygiène)	8 685	4 464	- 4 221
Divers (linge)	-	561	561
Achats	32 889	27 185	- 5 704
Alimentation (sous-traitance)	29 070	21 761	- 7 309
Locations et charges locatives	1 585	2 033	3 618
Entretien et réparation (s/ bien immobiliers et mobiliers, maintenance)	9 173	22 854	13 681
Prime d'assurance	3 031	2 975	- 6 006
Entretien jeux extérieurs	2 944	1 635	- 1 309
Services extérieurs	45 803	41 242	- 4 561
Personnels extérieurs (médecin, psychologue, CAC)	10 115	5 496	- 4 619
Rémunération d'intermédiaires et honoraires	2 677	3 289	612
Autres services rendus par des tiers (service support)	20 350	60 269	39 919
Publicité, publications et relations publiques	3 608	-	- 3 608
Transports pour les activités	-	-	-
Déplacements, missions et réceptions	736	493	- 243
Frais postaux et frais de télécommunications	2 208	1 078	- 1 130
Divers	-	-	-
Autres services extérieurs	39 694	70 625	30 931
Impôts et taxes pour frais de personnel	27 183	21 650	- 5 533
Autres impôts et taxes	14 306	1 516	- 12 790
Impôts et taxes	41 489	23 166	- 18 323
Rémunération du personnel	322 350	275 094	- 47 256
Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance	102 644	34 196	- 68 448
Autres charges sociales (Comité d'Entreprise, Médecine du travail)	4 827	1 587	- 3 240
Autres (dont formation)	6 275	552	- 5 723
Charges du personnel	436 096	311 429	- 124 667
Charges diverses de gestion courante	-	6	6
Autres charges de gestion courante	-	6	6
Charges financières	1 546	3 324	1 778
Charges exceptionnelles	-	38 856	38 856
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	17 732	8 243	- 25 975
Participation des salariés	-	-	-
Impôt sur les sociétés	5 535	63 100	57 565
Total Charges	620 784	570 690	- 50 094
Rémunération du gestionnaire après IS	10 279	162 257	151 978
Total Dépenses après rémunération gestionnaire	631 063	732 947	101 884
PS reçue de la CAF (&MSA) (MCAF)	303 066	281 034	- 22 032
Participation des familles (Mfam)	140 861	208 382	67 521
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	187 136	151 296	- 35 840
<i>dont M1</i>	187 136	174 030	-13 106
<i>dont M2</i>	0	-34 643	-34 643
<i>régularisations</i>		11 909	11 909
Produits de fonctionnement	631 063	640 712	9 649
Cotisations des adhérents		-	-
Autres		81 327	81 327
Autres produits de gestion courante		81 327	81 327
Produits financiers		-	-
Produits exceptionnels		10 908	10 908
Total Produits	631 063	732 947	101 884
Résultat	-	-	-

Le délégataire affiche un bénéfice de 162 257 euros (voir analyse réalisée dans le paragraphe VII.3), conséquence d'un total des charges avant rémunération du délégataire de 570 690 euros, inférieur au total des produits de l'exercice s'élevant à 732 947 euros. Les

charges sont inférieures aux charges contractuelles prévisionnelles de 50 094 euros à la différence des produits qui sont supérieurs de 101 884 euros. L'analyse des variations est détaillée ci-après :

VII.1 Les produits

Etat des produits 2019 du délégataire sur 8 mois :

	2019		
	Contrat	Réel	Ecart
PS reçue de la CAF (Mcaf)	303 066	281 034	- 22 033
Participation Familles (Mfam)	140 861	208 382	67 521
Participation Mairie de Bordeaux (Mville)	187 136	151 296	- 35 840
<i>dont M1</i>	187136	174030	-13106
<i>dont M2</i>	0	-34643	-34643
<i>régularisations</i>		11 909	11909
Produits de fonctionnement	631 063	640 712	9 649
Cotisations adhérents	-	-	-
Autres	-	81 327	81 327
Autres produits de gestion courante	-	81 327	81 327
Produits financiers	-	-	-
Produits exceptionnels	-	10 908	10 908
Total Produits	631 063	732 947	101 884

Les produits se décomposent comme suit :

- 281 034 euros de participation de la CAF,
- 208 382 euros de participation des familles,
- 151 296 euros de participation de la Ville,
- 81 327 euros d'autres produits tels que ceux liées à la commercialisation de places aux entreprises, à des remboursements de trop perçus fiscaux, à des subventions versées au titre des contrats d'avenir, à des frais de dossier, à des produits d'assurance, ...

Le total des produits excède donc de 101 884 euros celui des projections contractuelles. Cela s'explique par :

- un très bon taux de présentisme financier en 2019 : 100,4% contre 82% prévus au contrat;
- différents produits comptabilisés à l'occasion des opérations de régularisation comptables (reprises de provision, produit exceptionnel) intervenues dans le cadre de la fin de contrat.

L'analyse des montants et variations des produits est proposée ci-après.

VII.1.1 Prestation de Service Unique (PSU) : CAF et familles

Les montants de participation de la CAF et des versements réalisés par les familles sont définis par la CNAF. En 2019, ces produits sont supérieurs au prévisionnel du fait d'un taux de présentisme financier supérieur au contrat : 100,4% contre 82% prévus. Pour rappel, le taux de présentisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.

VII.1.2 Participation Ville

L'article 18 du contrat de délégation définit la participation que la Ville verse au fermier. Elle se compose de :

- la part M1, qui correspond à la compensation dont bénéficie le délégataire en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service;
- la part M2, variable selon la performance du fermier.

Le délégataire a correctement calculé la participation Ville au titre de 2019. Le montant de la compensation versée par la Ville au délégataire en 2019 est de **139 386 euros**. Ce montant correspond à :

- 187 136 euros de participation Ville, part M1 prévisionnelle ;
- + 26 894 euros relatifs à l'ajustement PSU ;

- - 34 644 euros de redevance M2 liée au présentisme financier réel supérieur au prévisionnel ;
- - 40 000 euros de minoration liée à la commercialisation de places à des entreprises.

VII.1.2.1 Participation Ville part M1

Elle s'élève à 214 030 euros, soit 187 136 euros prévus au contrat, augmentés de 26 894 euros d'ajustement PSU.

Selon l'article 18 du contrat, ces montants sont figés, sous réserve des ajustements fonction du taux horaire réel de PSU. Le contrat prévoit un ajustement au titre de l'année 2019 car le montant horaire PSU 2018 n'était pas connu à la signature du contrat. Il avait été estimé à 5,11 euros pour un taux de facturation de 118%. Or, pour cette tranche PSU, le montant horaire n'a en réalité été que de 4,80 euros. Le contrat prévoit, dans ce cas, un réajustement de la participation de la Ville prévisionnelle à la hausse afin de combler le manque à gagner du délégataire. En 2018, l'ajustement PSU a donc été de 26 894 euros.

VII.1.2.2 Participation Ville part M2

La part M2 de la participation Ville au titre de 2018 s'élève à - 34 644 euros. L'article 18 du contrat prévoit que la part M2 soit variable selon la performance du fermier et vienne obligatoirement diminuer le montant de la compensation Ville.

En 2019, M2 correspond :

- d'une part, à - 34 644 euros de redevance versée par le fermier à la Ville. Cela équivaut à 50 % des recettes supplémentaires, perçues des familles et de la CAF, au-delà d'un taux de présentisme financier de 82%. Ce dernier représente 86 756 heures facturées selon le prévisionnel. Le nombre d'heures facturées réel en 2019 a été de 101 191 heures soit, 14 435 heures de plus que dans le prévisionnel. Avec un taux PSU en 2019 de 4,80 euros cela implique un reversement du fermier de 34 644 euros, soit $(50\% * (101\ 191 - 86\ 756) * 4,80)$;
- et, d'autre part, à 40 000 euros de minoration de la compensation Ville liée à la commercialisation d'une place à une entreprise. En effet, le contrat prévoit que la commercialisation d'une place entraîne une minoration de la compensation Ville de 10 000 euros HT par an. 6 places ont été commercialisées sur une durée de 8 mois, soit une minoration de 40 000 euros.

VII.1.2.3 Participation Ville part régularisation :

Le délégataire justifie le montant de 11 909 euros inscrit au compte d'exploitation sur la ligne « régul » par un reliquat de provisions figurant dans ses comptes à l'échéance du contrat en conséquence d'un retard de facturation des montants de participation ville.

La ville n'a toutefois pas été en mesure de reconstituer ce montant à partir des éléments portés à sa connaissance.

Quoi qu'il en soit, cette opération de régularisation comptable n'impacte en rien le montant de participation due par la ville au délégataire.

VII.1.2.4 Prix d'une place en crèche pour la Ville

Ci-après un tableau de suivi du prix d'un berceau sur les 8 mois d'exploitation de l'année 2019 pour la Ville :

	en €	2019		
		Prévi	Réel	Ecart
Montant compensation ville (M1)		187 136	187 136	-
Ajustement PSU		-	26 894	- 26 894
M2 présentisme > 82%		-	34 644	34 644
M2 commercialisation de places		-	40 000	40 000
Total participation ville		187 136	139 386	47 750
Prix d'une place pour la ville		3 119	2 323	796

Le montant de la compensation Ville au titre de 2019 est de 139 386 euros. La capacité de la crèche étant de 60 berceaux, le prix par place pour la Ville est de 2 323 euros en

2019. Le fait que le prix par place soit inférieur au prévisionnel s'explique essentiellement par deux facteurs :

- un taux de présentisme financier réalisé de 100,4 %, largement supérieur au taux de présentisme financier prévisionnel de 82%. Le contrat prévoit que le fermier reverse à la Ville, au travers de la part M2 de la compensation Ville, 50 % des recettes supplémentaires, perçues des familles et de la CAF, au-delà d'un taux de présentisme financier de 82%. Cela a permis de faire baisser la compensation de la Ville pour l'exercice 2018 et donc le prix d'une place pour la Ville.
- la commercialisation par le délégataire de l'équivalent de 6 places sur les 8 mois. Le contrat prévoyant une minoration de la subvention M1 à hauteur de 10 000 euros par place commercialisée, l'exercice de cette activité annexe par le délégataire a permis à la ville de minorer le montant de sa compensation de 40 000 euros.

VII.1.3 Autres produits

Ils s'élèvent à 81 327 euros en 2018 et se composent :

- de produits liés à la commercialisation de places à des personnes morales à hauteur de 36 060 euros ;
- d'un remboursement de trop perçu de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) au titre des années antérieures pour 20 533 euros ;
- de subventions contrat avenir pour 15 331 euros ;
- d'une indemnité d'assurance pour sinistre de 3 875 euros ;
- d'un remboursement par le trésor public de trop perçu pour 1 307 euros ;
- de frais de dossiers pour 5 300 euros ;
- de divers autres produits pour un montant de 71 euros.

VII.1.4 Produit exceptionnel

Le délégataire comptabilise un produit exceptionnel de 10 907,53 euros au compte d'exploitation. Ce produit, par définition non anticipé dans le prévisionnel contractuel, correspond à des opérations de régularisation comptable de fin de délégation faisant suite à des excès de provisionnement de charges au titre de cotisations URSSAF de 2014 (6 290.15 euros), de cotisation foncière des entreprises (CFE) pour l'année 2015 (4 000 euros), et de taxe sur les salaires pour 2015 (617,38 euros).

I.2 Les charges

Le total des charges de l'exercice 2019, hors rémunération du délégataire, s'élève à 570 690 euros. Le total des charges prévues au modèle en 2019 est de 620 784 euros soit 50 094 euros de moins que le réalisé.

Une analyse des principaux postes de charges et des postes de charges marquant les plus grosses variations entre le prévisionnel et le réalisé est présentée ci-après :

VII.2.1 Les charges de personnel

La masse salariale 2019, salaires bruts et charges patronales, est de 309 290 euros contre 424 994 euros prévus. Elle représente 55% du total des charges, hors rémunération du gestionnaire.

L'écart négatif de 115 704 euros entre le prévisionnel et le réalisé s'explique par de multiples facteurs et notamment par :

- un nombre moyen de salariés en équivalent temps plein (ETP) légèrement inférieur au prévisionnel : 19,4 ETP contre 20 ETP prévus au contrat,
- le non renouvellement de contrats à durée déterminée (CDD) suite à la décision de la ville de ne pas renouveler le délégataire en concordance avec la période de baisse d'occupation et de fermeture estivale (environ 15 000 euros d'économies),
- le faible taux de charges sur le contrat avenir,
- les allègements de charges sociales intervenus en substitution du crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE) et non anticipés dans les comptes prévisionnels,
- la refacturation par le successeur du délégataire des congés payés pris par le personnel au-delà du 31 août (-21 097 euros),
- l'absence de charges sociales à supporter sur ces congés (-6 971 euros),
- la récupération des montants provisionnés par le délégataire au titre de charges sur primes anticipées dès lors que le délégataire concerné n'est pas l'attributaire de la délégation suivante (-3 629 euros).

VII.2.2 Les frais de services support

Les frais de services support s'élevaient à 60 269 euros en 2019 soit presque 11% des charges, hors rémunération du gestionnaire. Ils excèdent très largement le prévisionnel où leur coût était évalué à 20 350 euros.

Les frais de services support incluent une partie du coût du personnel intervenant au niveau de la région Sud-Ouest (service des ressources humaines, directrice régionale) et les coûts des fonctions support centralisées au siège tels que la gestion administrative et financière, les frais de marketing et de qualité. Le groupe ventile ces coûts au *pro rata* du nombre de berceaux propres à chaque crèche.

Ces coûts englobent également d'autres frais qui avaient été chiffrés séparément au moment de la conclusion du contrat tels que les frais de formation (environ 6keuros/an), les frais de publicité (environ 4keuros/an), et certains frais postaux (environ 1keuros/an).

Le délégataire a produit au rapport une décomposition globale de ces frais.

Ces frais de siège n'ont, en aucun cas, une influence sur les montants versés par la CAF, les familles ou la Ville de Bordeaux au fermier. Les recettes CAF et familles suivent des règles très strictes édictées par la CAF. Quant à la participation Ville, elle n'est pas influencée par l'augmentation de ces frais, puisque définie contractuellement sur la base des comptes prévisionnels.

VII.2.3 Les impôts et taxes dont l'impôt sur les sociétés (IS)

Les impôts et taxes d'exploitation ont représenté en 2019 un coût de 23 166 euros pour le délégataire, soit 18 323 euros de moins que les projections contractuelles.

Ce différentiel s'explique par l'exonération de taxe foncière dont bénéficie la crèche, par une régularisation de trop perçue de CVAE dont a bénéficié le délégataire, par l'absence de taxe d'apprentissage pour l'année 2019, par le non-renouvellement des CDD à l'origine d'une baisse de taxe sur les salaires.

Concernant l'impôt sur les sociétés, il a été évalué au titre de 2019 à 63 100 euros contre 5 535 euros prévus au contrat, soit 57 565 euros de plus dans les comptes réels par rapport aux comptes prévisionnels.

L'augmentation de cette charge d'IS est proportionnelle à l'accroissement du résultat courant avant impôt du délégataire. Cela ne vient toutefois en rien influencer le montant de la compensation versée par la Ville.

VII.2.4 Les charges d'entretien et maintenance

Selon l'article 12 du contrat, le délégataire n'assume pas les travaux de grosses réparations et de renouvellement des équipements. Néanmoins, le contrat stipule que le délégataire est responsable de l'entretien courant, de la maintenance des ouvrages, équipements et matériels, qui lui ont été remis par la Ville.

Au titre de l'année 2019, les comptes prévisionnels prévoyaient une charge d'entretien et maintenance de 9 173 euros. Le délégataire a engagé 13 681 euros de plus que prévu, soit 22 854 euros en 2019, relatifs à diverses réparations : Dépannage et maintenance du chauffage, entretien du jardin, dépannage de porte, ...

Une partie de ces coûts a toutefois été pris en charge à hauteur de 3 875 euros par la compagnie d'assurance du délégataire au titre d'un sinistre survenu dans l'établissement (bris de glace de la vitre-cloison de l'entrée d'une unité de vie).

VII.2.5 Les dotations aux amortissements d'immobilisations

Le montant des dotations aux amortissements mentionné dans le tableau des immobilisations du rapport annuel de l'année est de - 8243 euros. Ce solde négatif correspond à un produit. Le montant de ces dotations correspond plus exactement à la reprise du surplus de dotations comptabilisé par le délégataire en 2018 (produit de -15 267 euros) auquel il convient d'ajouter le montant des dotations aux amortissements relatives à l'exercice 2019 (+ 5 460 euros) moins la dotation afférente à un bien étranger à l'objet du contrat qui figurait à tort dans la liste des immobilisations produite par le délégataire (-136 euros).

Corrigé de ces éléments, le montant des dotations aux amortissements s'élève à - 9 943 euros (- 15267 + 5460-136).

La détermination du montant de ces dotations n'impacte cependant en rien le montant de la participation de la Ville.

Par ailleurs, le contrat prévoit à l'article 5, que l'ensemble des investissements d'équipement, correspondant à la liste du matériel présentée en annexe 3, acquis au démarrage de la structure pour un montant de 104 325 euros TTC, sera décomposé en biens de retour et biens de reprise et sera intégralement amorti à la fin du contrat. Ces biens reviendront donc gratuitement à la Ville en fin de contrat. Le délégataire est allé au-delà de son engagement contractuel puisqu'il avait investi dès 2015 dans des biens de retour à hauteur de 112 510 euros TTC. Il n'y, en revanche, pas eu d'acquisition ou de réalisation de biens de reprise. A

l'échéance du contrat, le montant brut des biens de retour s'élève à 133 653 euros ce qui est supérieur de 29 328 euros à son engagement contractuel.

Le délégataire a investi en 2019 pour un montant de 12 083 euros, essentiellement pour la réalisation de travaux de peinture.

S'agissant de la valeur nette comptable des immobilisations inscrites dans les comptes de la délégation, il ne revient pas à la ville d'en assumer le coût. En effet, les différents biens affectés la crèche Détrois s'apparentent soit à des biens de retour revenant de plein droit et gratuitement à l'autorité délégante en fin de contrat conformément aux stipulations de l'article 4 du contrat, soit à des biens propres du délégataire conservés par ce dernier au-delà de l'échéance du contrat.

Le délégataire a donc inscrit dans ses comptes une charge exceptionnelle de 38 856 euros au titre la valeur non amortie de ces biens.

VII.2.4 Les autres charges

Plusieurs postes de charges font l'objet de variations sensibles, pouvant parfois conduire à des montants négatifs, en conséquence d'opérations de régularisation comptable effectuées par le délégataire dans le cadre des opérations de fin de contrat. Ces mouvements comptables ne matérialisent donc pas un impact réel sur l'exploitation du service. Sont notamment concernés les postes suivants :

- Alimentation : les charges engagées en 2019 pour l'alimentation sont de 21 761 euros contre 29 070 euros prévues au contrat, soit une économie pour le délégataire de 7 309 euros. Cet écart résulte toutefois d'une reprise de provision par le délégataire en fin de contrat à hauteur de 11 000 euros consécutive notamment à la livraison de marchandises non facturées par des fournisseurs en 2017. Corrigées de cet effet, les dépenses réelles d'alimentation s'élèvent à 32 762 euros et sont ainsi proches du prévisionnel.
- Assurances : il est comptabilisé – 2 975 euros en charges alors que les projections contractuelles s'élevaient à 3 031 euros, soit un écart de – 6 006 euros. Ce différentiel s'explique par une reprise de provision en attente de la facturation de ces charges par le siège. Ces charges ont été chiffrés par le délégataire à 3 856 euros pour 2019, soit un montant proche du prévisionnel.

VII.2.6 Coût de revient par place

Le tableau ci-après synthétise le coût annuel par berceau (après retraitement de la dotation aux amortissements visée au paragraphe VII.2.5) :

en €	2019 (8 mois)		
	Prévi	Réel	Ecart
Dépenses totales	631 063	732 947	101 884
Coût annuel d'un berceau	10 518	12 216	1 698
Dépenses hors rémunération délégataire	620 784	568 990	- 51 794
Coût annuel d'un berceau hors rémunération délégataire	10 346	9 483	- 863
Dépenses hors frais de siège, et rémunération délégataire	600 434	508 721	- 91 713
Coût annuel d'un berceau hors rémunération délégataire et frais de siège	10 007	8 458	- 1 549

Le coût par place a été calculé hors frais de siège, et rémunération du délégataire.

En 2019, le coût par place s'élève à 12 216 euros contre 10 518 euros au prévisionnel. Cet écart s'explique par le niveau élevé de rémunération du gestionnaire (162 257 euros contre 10 279 euros au prévisionnel).

Pour information, le coût par berceau, hors frais de siège, et rémunération du délégataire, s'élève à 8 458 euros contre 10 007 euros prévus contractuellement. Cet écart de – 1 549 euros s'explique principalement par l'économie de charges de personnel réalisée (-115 704 euros sur les seuls salaires bruts charges patronales comprises).

VII.3 Le résultat et la rentabilité pour le délégataire

en €	2019 (8 mois)			
	Prévi	Réel	Réel retraité	Ecart réel retraité/prévi
Autres services rendus par des tiers (service support)	20 350	60 269	60 269	39 919
Rémunération du gestionnaire après IS	10 279	165 209	163 957	153 678
Total	30 629	225 478	224 226	193 597

Au vu du compte d'exploitation produit, la rémunération totale du délégataire pour sa gestion de la crèche s'élève à 165 209 euros. Après retraitement de la dotation aux amortissements dans les conditions précitées, il est plus exactement de 163 957 euros.

La rémunération réelle du délégataire dépasse ainsi de 153 678 euros la rémunération prévisionnelle (10 279 euros) figurant au contrat.

Cet écart significatif entre le réalisé et le prévisionnel, s'explique principalement par :

- des économies sur les postes de charges, et en particulier sur les charges de personnel (-115 704 euros au titre des salaires bruts, charges patronales comprises)

- des produits supérieurs au prévisionnel de + 101 884 euros du fait d'un taux de présentisme financier élevé (100,4 %) et des opérations de régularisation comptables (reprises de provision, produit exceptionnel) intervenues dans le cadre de la fin de contrat.

A noter que cette rémunération peut potentiellement être accrue d'une partie des frais de service support comptabilisés au compte d'exploitation. Bien que ces frais correspondent en principe au coût d'un service rendu par le groupe à la société dédiée, leur montant peut se révéler surévalué afin de permettre à l'exploitant d'améliorer significativement sa rémunération. L'existence et l'étendue de cette surévaluation reste néanmoins très difficile à établir,

Au cas présent, l'importance des frais de service support facturés par le délégataire comparativement à leur niveau prévisionnel (60 269 euros contre 20 350 euros au prévisionnel) pourrait ainsi théoriquement permettre à l'exploitant de dégager une rémunération supérieure à celle figurant au compte d'exploitation.

Il est toutefois rappelé que le montant de la rémunération du délégataire demeure sans incidence sur le coût du service à charge de la ville.

Au regard de ces résultats, la Ville a intégré depuis dans son dernier contrat de DSP une clause d'intéressement sur l'Excédent Brut d'Exploitation afin de lui permettre de bénéficier d'une partie des économies réalisées (notamment sur les postes de charges...).

Pour votre complète information le rapport annuel 2019 est annexé à la présente synthèse.

Je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir en prendre acte.

INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL

D-2020/417

Structure d'accueil de la Petite enfance Détrois. Présentation du rapport annuel sur la période de Septembre à Décembre 2019. Information au Conseil Municipal.

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 29 avril 2019, la Ville de Bordeaux a autorisé M. le Maire à conclure avec la société Les Petits Chaperons Rouges Collectivités Publiques (LPCR CP) détenue par le groupe Grandir, un contrat de concession portant sur l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé rue Détrois dénommé Docteur Détrois, à compter du 1^{er} septembre 2019 pour une durée de 5 ans.

Conformément à l'article L 3131-5 du Code de la commande publique, les délégataires doivent remettre à l'autorité concédante un rapport annuel. Son examen vous est présenté sur la base de la présente synthèse conformément à l'article L.1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

I – Présentation générale

La crèche est située dans le quartier de Caudéran et a ouvert ses portes le 5 janvier 2015 et accueille les enfants bordelais dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance mise en place par la Ville. Elle dispose d'une capacité d'accueil de 60 places.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et ceci pendant toute l'année à l'exception des périodes de fermetures annuelles (1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 1 journée pédagogique, les jours).

Les locaux de la crèche sont composés d'un rez-de-chaussée et d'un étage et comportant différents espaces avec :

- 6 salles d'éveil équipées de biberonnerie, dortoirs, de salles de changes ;
- une salle d'activités mutualisées avec une salle de motricité ;
- des locaux techniques communs : bureau de direction, bureau pédiatre, locaux de rangements, office de remise en température, lingerie-buanderie, WC, local poussette, vestiaires, cuisine du personnel, salle de réunion.

Ces locaux sont complétés par un grand jardin et des terrasses à l'étage.

Depuis le 1er septembre 2019, et conformément aux stipulations contractuelles, la société LPCR DSP Bordeaux Détrois s'est substituée dans les droits et obligations de la société LPCR CP afin d'exploiter la crèche Détrois en lieu et place du précédent exploitant contrôlé par le groupe La Maison Bleue. L'objet social de cette nouvelle société exploitante est exclusivement dédié à l'exploitation de cette crèche.

II – Evolution de l'activité

84 enfants ont été accueillis par la crèche de septembre à décembre 2019 sur une base de 75 jours d'ouverture, dont 82 enfants en accueil régulier et 2 en occasionnel.

La crèche a généré un bon niveau d'activité avec :

- un taux de présentéisme physique¹ de 84%, soit 44 818 heures de présence des enfants ;
- un taux de présentéisme financier² de 90%, soit 47 906 heures facturées aux familles ;
- un taux de facturation³ de 107 %.

Ce niveau d'activité est supérieur aux engagements contractuels avec 85 % de présentisme financier et 75% de présentisme physique attendus au contrat.

A noter : les contrats signés avec les familles prévoient la déduction des congés.

L'attribution des places pour la rentrée de septembre 2019 a été réalisée en mars par l'ancien délégataire. Ce dernier a accepté un nombre conséquent d'enfants lors des commissions d'attribution des places sur la base des plannings des enfants présents et avec de nombreux accueils occasionnels. Toutefois, ce souci d'optimiser la gestion de la crèche a amené le délégataire à avoir un nombre trop important d'enfants à accueillir à la rentrée. Dans ce contexte, cette situation a mis en difficultés le nouveau délégataire qui a dû trouver des solutions en concertation avec les familles, la PMI et la Ville de Bordeaux pour ne pas dépasser les ratios réglementaires avec l'accueil simultané de 72 enfants maximum.

III – La qualité du service

Le délégataire s'est attaché de septembre à décembre à découvrir le fonctionnement de la crèche et à consolider l'équipe afin de réaliser une transition douce pour la mise en œuvre du nouveau projet pédagogique.

Projet pédagogique

Le délégataire a choisi de mettre en place un projet pédagogique autour de la nature. Dans ce contexte, le délégataire a mis en place depuis la reprise des ateliers avec des éléments naturels (feuilles, glands, bois...), des temps d'observation de la nature, des sorties quotidiennes dans le jardin et des ateliers de décoration sur le thème de la nature.

Il devra poursuivre ses actions en 2020 avec la mise en place d'un compost, d'un terrarium, d'un aquarium, d'un potager pédagogique, et des activités autour du recyclage.

Au quotidien, les espaces d'activités « libre-service » permettent à l'enfant de développer son autonomie et sa curiosité. Ces espaces sont adaptés suivant l'âge et sous l'observation et l'accompagnement des professionnels. En parallèle, les enfants sont conviés, pour ceux qui le souhaitent, à des ateliers spécifiques faisant appel au langage, à la motricité, la concentration ou à l'éveil des sens et des émotions.

L'établissement a été équipé d'une valise d'éveil sensoriel en octobre 2019 dédiée à la crèche. Les enfants accompagnés par les professionnels peuvent explorer des jeux de lumières et toucher des textures. L'objectif ici est la stimulation des sens dans une ambiance sécurisante et reposante.

Les enfants ont participé à la Semaine du Goût, qui s'est déroulée en octobre. Ils ont fait la découverte de différents goûts et saveurs, et ont été sensibilisés sur l'alimentation variée et équilibrée.

Un temps festif a eu lieu fin décembre auquel les parents ont été conviés.

Dans le cadre de la promotion de l'égalité des chances, l'établissement développe ses actions en faveur de la littérature infantile : commande de livres pour les 3 sections et discussions avec la bibliothèque du quartier et le RPE pour conter des histoires aux enfants. Le délégataire a pour projet de mettre en place une série d'actions à ce sujet : création d'une bibliothèque partagée avec les familles, communication sur une sélection de livres sur la newsletter ou Chaperons Rouges et Vous, mise en place d'ateliers parents/enfants.

Communication auprès des familles et soutien à la parentalité

Des réunions de rentrée ont été organisées durant le mois d'octobre par section afin de présenter la nouvelle équipe de direction ainsi que le nouveau projet pédagogique et règlement de fonctionnement.

Les parents se sont réunis en octobre autour d'un café pour présenter l'ensemble de l'équipe.

Des élections de parents-relais ont été organisées et une seule maman s'est présentée. Des réunions seront par la suite fixées pour les prochains mois pour échanger sur l'accueil des enfants et les activités prochainement proposées. Un compte rendu sera rédigé après chaque

réunion et transmis aux parents, qui seront également conviés à un conseil de crèche en fin d'année.

En parallèle, la crèche utilise deux outils pour informer quotidiennement les parents :

- elle communique tous les deux mois sa Newsletter « Crèches Actus » qui synthétise toutes les informations et actualités liées à la vie de la crèche ainsi que les projets à venir et des conseils pratiques.
- l'établissement alimente une application accessible sur ordinateur, tablette ou smartphone « Chaperons et vous », qui permet de partager les informations, photos, documents, contenus pédagogiques, informations sur l'équipe, et permet aux parents d'être en contact direct avec la Direction par messagerie.

L'équipe

Au 31 décembre 2019, l'équipe compte 19,5 salariés dont 15 auprès des enfants et 47% diplômés⁴ (ce qui est inférieur à l'engagement contractuel de 53% mais supérieur à l'exigence réglementaire de 40%) avec :

- une directrice infirmière et son adjointe éducatrice de jeune enfant (EJE) ;
- 2 EJE référente pour chaque section ;
- 4 auxiliaires de puériculture ;
- 1 psychométricien ;
- 8 titulaires du CAP Petite Enfance ;
- 2,5 agents de service.

Cette équipe est complétée par un médecin présent 6 heures par mois. La crèche recherche un psychologue qui interviendra présente 16 heures par mois.

L'effectif est en dessous des engagements contractuels de 21,5 ETP avec une EJE et une auxiliaire de puéricultrice en moins et en cours de recrutement. Ce manquement aux obligations relatives à la gestion du personnel donne en principe lieu à l'application d'une pénalité de 200 euros en application de l'article 50 du contrat. Toutefois, et considérant les circonstances particulières propres au changement d'exploitant et les efforts consentis par le nouveau délégataire pour se conformer aux exigences contractuelles, il est proposé de ne pas appliquer cette pénalité pour ces 4 premiers mois d'exploitation.

Les taux d'encadrement des enfants exigés par la réglementation ont été respectés.

Un nouveau binôme de direction a rejoint la crèche dès le 1^{er} septembre afin de remplacer la directrice et la directrice adjointe ayant décidées de rester au sein du groupe La Maison Bleue.

Par ailleurs, il n'y a eu que 2 ruptures de CDI depuis la reprise (démissions dont une pour déménagement), ce qui est peu en raison du changement de délégataire. De plus, la crèche a recruté du personnel :

- 9 CDD, dont 5 CDD courte durée (inférieur à 1 mois) pour pallier les diverses absences ;
- 3 salariés en CDI ont été recrutés et deux salariés ont fait l'objet d'un passage de CDD en CDI.

Le personnel a bénéficié d'un total de 127,5 heures de formations sur les thèmes de l'hygiène et la sécurité alimentaire, la communication avec l'enfant, les neurosciences ou la sensibilisation à l'utilisation des produits de nettoyage et de désinfection.

Le personnel a également participé à un séminaire d'ouverture de deux jours à la reprise et à une journée pédagogique le 31 octobre 2019 sur différentes thématiques : communication, le réaménagement des espaces, l'écriture des projets.

Encadrement réalisé par le siège

⁴ Correspond au pourcentage d'employés ayant un diplôme dit de rang 1 : Educateur de jeune enfant, puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, psychomotricien.

Des réunions d'équipe sont organisées une fois par mois et des réunions d'EJE ont lieu une fois par semaine et de maitresses de maison tous les deux mois.

De plus, tous les mois, la directrice participe à une réunion regroupant l'ensemble des directrices du secteur et des réunions métiers sont également réalisées (EJE et de psychomotriciens, agents, auxiliaires...) afin d'échanger sur les pratiques au sein des différentes crèches du secteur.

Enfin, deux fois par an, la direction des opérations réalise un bilan sur le fonctionnement de la crèche.

Satisfaction des parents

Aucune enquête n'a pu être réalisée au cours des 4 premiers mois du contrat en raison de la mise en œuvre du projet par le nouveau délégataire. Une première enquête est prévue pour le mois de mai 2020.

Alimentation

La cuisine est réalisée en liaison froide avec un engagement de 50 % de composantes bio et la fourniture de lait infantile biologique. La crèche a recours au fournisseur Ansamble et a introduit entre 62% pour les plus de 18 mois et 90 % pour les 6/12 mois d'aliments biologiques.

Les parents sont informés chaque semaine du contenu des repas avec l'affichage des menus (locaux et application).

La crèche transmet régulièrement à la Ville les menus.

Le délégataire s'est engagé à procéder au réchauffage des aliments dans des bacs en inox et à renouveler la vaisselle en plastique par de la vaisselle en verre. En 2019, le délégataire n'a pas encore mis en place ses engagements mais ces derniers ont été mis en place en 2020.

Contrôles de la Ville

Des visites de la crèche ont été réalisées entre septembre et décembre 2019 par la direction de la Petite Enfance et des familles afin de s'assurer de la mise en place des engagements pédagogiques et de qualité de service.

Les services de la Ville ont organisé des réunions avec les familles et le personnel dans le cadre du changement de délégataire et ont été amené à réaliser différents contrôles et suivis : personnel, bâtiment, biens de retour, liste des enfants etc...

La Ville dispose d'un accès à un outil de reporting lui permettant de visualiser à tout moment les enfants inscrits, le profil des familles, l'activité et l'effectif de la crèche.

En matière de retours des familles et d'incidents, en 2019, la Ville a été alertée début septembre par une famille concernant la porte d'entrée défaillante. Cette dernière avait été cassée par un prestataire de l'ancien délégataire et a été réparée.

IV – Mise en œuvre des engagements en faveur de la protection de l'environnement

Dans le cadre de ses engagements en termes de développement durable, l'équipe a organisé des activités orientées vers le développement durable avec la récolte de matériaux de récupération. Elle a aussi pour projet de créer un jardin potager et d'installer un composteur en 2020.

La crèche a participé à différents projets d'ordre caritatif : collecte de vêtements et de gourdes de compote pour les clowns stéthoscopes, collectes de jeux et de livres pour les restos du cœur Bébés.

La structure a déployé un module de e-learning sur les écogestes et a produit des pictogrammes affichés dans les locaux.

Concernant les menus proposés aux enfants, la crèche privilégie avec son prestataire Ansamble les viandes labellisées, les aliments biologiques et locaux, et le poisson frais. Les menus sont composés à minima de 50% de bio et le lait est également certifié biologique.

La structure a prévu d'installer un bonhomme récupérateur à l'entrée pour que les familles participent au tri sélectif (piles, vêtements, emballages, médicaments, chaussures...). De manière globale, 100% des déchets produits par la crèche doivent être triés et/ou recyclés

La crèche n'a pas encore été en mesure de mettre en place le recours aux couches compostables MUNDAO en raison de retard dans ce projet. Afin de palier ce décalage, elle a mis en place des couches écologiques.

V – Mise en œuvre des engagements en faveur de l'insertion professionnelle

Le délégataire a réalisé un total de 170 heures d'insertion depuis la reprise en 2019. Ce résultat est en dessous des engagements contractuels (850 heures sur 4 mois). Ce manquement aux obligations donne en principe lieu à l'application d'une pénalité du double du montant des heures d'insertion prévues au contrat non réalisées en application de l'article 50 du contrat. Toutefois, et considérant les circonstances particulières propres au changement d'exploitant et les efforts consentis par le nouveau délégataire pour se conformer aux exigences contractuelles, il est proposé de ne pas appliquer cette pénalité pour ces 4 premiers mois d'exploitation.

VI – L'entretien des biens

Le délégataire est en charge de l'entretien des locaux et des équipements ainsi que de la maintenance pour un montant de 3 079 € euros en 2019. Ce montant est inférieur au budget prévu pour l'année 2019 d'un montant de 4 587 euros

Une commission de sécurité a eu lieu le 22 octobre 2019.

Un état des lieux a été réalisé par huissier à la reprise de la crèche et a amené la Ville a demandé différentes actions à l'ancien délégataire (réparation de la porte d'entrée, d'une vitre...). De plus, les services de la Ville ont réalisé des visites du bâtiment.

L'ensemble des contrats d'entretien et maintenance ainsi que les différents rapports de contrôle ont été transmis à la Ville dans le cadre du rapport annuel.

En termes d'investissements, le nouveau délégataire a principalement procédé au renouvellement des jeux et l'achat de nouveaux équipements (structure motrice, valise sensorielle, achat de coussins, renouvellement du matériel informatique, de jeux et du linge, remplacement des sèche-linges...) pour un montant de 10 008 euros soit 43% du montant total des investissements prévus sur la durée la délégation de 23 071 euros. Ces équipements s'apparentent tous à des biens de retour. Le délégataire devra poursuivre la mise en œuvre de ses engagements en 2020 : renouvellement de la vaisselle en plastique par de la vaisselle en verre, achat de bacs en inox, mise en place d'un potager, d'un composteur, d'un mur d'escalade, aménagement du jardin, achat d'îlots d'activités, d'un terrarium et d'un aquarium.

VII. Eléments financiers

L'accueil des jeunes enfants est un service financièrement déficitaire en dépit des participations versées par les familles et des aides additionnelles au fonctionnement octroyées par les Caisses d'allocation familiales (CAF) aux gestionnaires d'établissements s'engageant à appliquer le barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF). En effet, ces versements ne suffisent pas à couvrir les charges engagées pour la réalisation de ce service. C'est pourquoi la Ville est amenée à verser au gestionnaire de la crèche une contribution financière, laquelle est définie annuellement dans son montant à l'article 37.1 du contrat.

Objet notamment de la phase de mise en concurrence, le niveau de cette contribution a été figé pour chaque année d'exécution aux montants mentionnés à l'article 37.1 du contrat à partir du niveau de charges ne pouvant être couverts, moyennant la réalisation d'un bénéfice raisonnable par le délégataire, :

- par l'aide de la CAF et les participations des familles,
- par des recettes annexes telles que celles issues des places commercialisées aux entreprises, lesquelles ont été intégrées en déduction du montant de la contribution.

Par son caractère forfaitaire et ses modalités de calcul, la contribution financière versée par la ville matérialise le risque d'exploitation du délégataire, ce qui justifie que son montant ne puisse être ajusté qu'à la marge, et dans les conditions expressément définies au contrat, en fonction du taux horaire de l'aide au fonctionnement versée par la Caisse d'allocations

familiales appelée *Prestation de service unique* (PSU) et du taux de présentisme financier (nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables). Ainsi, la contribution de la Ville est revue chaque année :

- à la baisse ou à la hausse, en fonction du taux réel de PSU par rapport au taux prévisionnel ayant servi à la détermination de la participation prévisionnelle de la Ville (mécanisme intitulé *ajustement PSU* au § VII.1.2 ci-après), la ville garantissant ainsi au délégataire les taux horaire de PSU prévus contractuellement ;
- uniquement à la baisse dans le cas où le taux de présentisme financier réel est inférieur à un taux de 80% ou supérieur à un taux de 85% ;
- à la baisse également si le taux de facturation, soit le rapport entre les heures facturées aux familles et les heures de présence réelle des enfants, excède 117%.

Les principaux enjeux financiers pour la Ville dans le cadre du présent contrat de délégation sont les suivants :

- s'assurer que le montant de la participation de la Ville comptabilisée par le délégataire est conforme aux calculs contractuels ;
- analyser les écarts entre les charges et produits prévisionnels, et les charges et produits réalisés. D'une part, cela permet aux services de la Ville d'avoir une meilleure connaissance du niveau de charges réellement engagé par le délégataire et ainsi être mieux armés face aux candidats en phase de négociation de futurs contrats. D'autre part, les services de la Ville s'assurent que le délégataire respecte ses engagements contractuels. Sont ainsi comparés par exemple :
 - o les charges engagées pour l'entretien courant par rapport aux engagements contractuels du délégataire ;
 - o le montant des investissements réalisés par rapport aux engagements contractuels du délégataire, ainsi que le régime juridique des investissements réalisés par rapport à la définition des biens de retour, de reprise et biens propres du contrat ;
 - o le nombre d'Equivalents temps pleins (ETP) par rapport à l'exigence contractuelle.

En l'occurrence, les différents contrôles opérés par les services de la Ville ont abouti aux conclusions suivantes :

- le montant de la participation de la Ville doit être recalculée et fixée à un montant de 56 874 euros ;
- les charges engagées par le délégataire en 2019 pour assurer le renouvellement du matériel et du petit mobilier, ainsi que l'entretien et la maintenance de la crèche ont été très proches des charges prévisionnelle ;
- les investissements réalisés par le délégataire correspondant à des biens de retour et de reprise, ont été supérieurs aux investissements prévisionnels.
- le nombre d'ETP a été de 19,5 en 2019, soit inférieur de 2 ETP au nombre d'ETP prévisionnel fixé à 21,5.

L'analyse permettant d'aboutir à ces conclusions est détaillée ci-après.

Présentation des données comptables

Compte de résultat 2019 synthétique :

	2019 (4 mois)		
	Prévi	Réel	Ecart
Achats	16 671	7 303	- 9 368
Services Extérieurs	48 432	24 551	- 23 881
Autre services Extérieurs	16 701	31 244	14 543
Impôts et Taxes	14 259	6 251	- 8 008
Charges de personnel	221 939	214 056	- 7 883
Autres charges de gestion courante	-	-	-
Charges financières	-	-	-
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	2 710	744	- 1 966
Impôt sur les bénéfices / Participation des salariés	2 983	15 288	12 305
Total Charges avant rémunération du gestionnaire	323 695	299 437	- 24 258
Rémunération gestionnaire après IS	6 640	39 312	32 672
Total Charges	330 335	338 749	8 414
Produits de fonctionnement	313 433	338 654	25 221
Autres produits de gestion courante	16 902	95	- 16 807
Produits financiers	-	-	-
Produits exceptionnels	-	-	-
Total Produits	330 335	338 749	8 414
Résultat	-	-	-

La rémunération du gestionnaire après impôt, correspondant au bénéfice net de l'exploitant, s'élève pour l'année 2019 à 39 312 euros, conséquence d'un total des charges du délégataire de 299 437 euros inférieur au total des produits de l'exercice s'élevant à 338 749 euros. En comparaison du prévisionnel, les charges sont inférieures de 24 258 euros à celles figurant au contrat alors que les produits excèdent le prévisionnel de 8 414 euros. L'analyse des variations est détaillée ci-après.

Compte de résultat 2019 détaillé :

	2019 (4 mois)		
	Prévi	Réel	Ecart
Achats	16 671	7 303	- 9 368
Fournitures non stockables (électricité, gaz, carburants, chauffage,...) et eau	6 832	4 225	- 2 607
Frais généraux, administratifs + tenues du personnel	608	294	- 314
Fourniture sécurité des locaux (extincteurs, recharges,...)	-	-	-
Alimentation et boissons	1 539	50	- 1 489
Fournitures activité (consommables puériculture, jouets,...)	2 007	328	- 1 679
Produits pharmaceutiques (y compris hygiène)	3 796	2 050	- 1 746
Produits d'entretien	1 889	356	- 1 533
Services Extérieurs	48 432	24 551	- 23 881
Alimentation (sous-traitance)	16 151	21 472	5 321
Locations et charges locatives	27 137	-	- 27 137
Entretien et réparation (bien immob/mob/maintenance)	4 587	3 079	- 1 508
Prime d'assurance	510	-	- 510
Divers	47	-	- 47
Autre services Extérieurs	16 701	31 244	14 543
Personnels extérieurs (médecin, psy, CAC,...)	1 987	90	- 1 897
Rémunération d'intermédiaires et honoraires	-	-	-
Autres services rendus par des tiers (service support)	12 986	28 408	15 422
Publicité, publications, et relations publiques	-	-	-
Transports pour les activités	-	-	-
Déplacements, missions, et réceptions	661	90	- 571
Frais postaux et frais de télécom	283	843	560
Divers	784	1 813	1 029
Impôts et Taxes	14 259	6 251	- 8 008
I&T pour frais de personnel	12 041	5 188	- 6 853
Autres I&T	2 218	1 063	- 1 155
Charges de personnel	221 939	214 056	- 7 883
Rémunération personnel	156 779	167 989	11 210
Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance	50 169	38 562	- 11 607
Autres charges sociales (CE, médecine du travail)	10 915	3 731	- 7 184
Autres (dont formation)	4 076	3 774	- 302
Autres charges de gestion courante			
Charges diverses de gestion courantes	-	-	-
Charges financières			
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	2 710	744	- 1 966
Impôt sur les bénéfices / Participation des salariés	2 983	15 288	12 305
Participation salariés	-	-	-
Impôt sur les sociétés	2 983	15 288	12 305
Rémunération gestionnaire après IS	6 640	39 312	32 672
Total Charges	330 335	338 749	8 414
Produits de fonctionnement	313 433	338 654	25 221
Participation CAF, MSA et familles	246 559	270 679	24 120
Participation Mairie de Bordeaux (M1)	66 874	67 975	1 101
Autres produits de gestion courante	16 902	95	- 16 807
Cotisations adhérents	-	-	-
Autres	16 902	95	- 16 807
Produits financiers			
Produits exceptionnels	-	-	-
Total Produits	330 335	338 749	8 414
Résultat	-	-	-

VII.1 Les produits

Le délégataire expose la décomposition de ses produits comme suit :

- 270 679 euros de participation de la CAF,
- 67 975 euros de participation de la Ville,
- 95 euros d'autres produits.

En €	Prévi	Réel délégataire	Ecart Réel - Prévi
Participation CAF, MSA et familles	246 559	270 679	24 120
Participation Mairie de Bordeaux (Ville)	66 874	67 975	1 101
<i>dont M1</i>	<i>66 874</i>	<i>67 975</i>	<i>1 101</i>
<i>dont M2</i>	-	-	-
<i>régularisations</i>	-	-	-
Produits de fonctionnement	313 433	338 654	25 221
Autres produits de gestion courante	16 902	95	16 807
Produits financiers	-	-	-
Produits exceptionnels	-	-	-
Total Produits	330 335	338 749	8 414

Ainsi, le montant total de produits s'élève à 338 749 euros contre 330 335 euros au prévisionnel, soit 8 414 euros de produits supplémentaires réalisés. Cet écart ne rend toutefois pas compte des importantes variations constatées entre les différents produits :

- + 24 120 euros de participation CAF et des familles,
- + 1 101 euros de participation ville,
- -16 807 euros d'autres produits.

VII.1.1 Prestation de Service Unique (PSU) : CAF et familles

Les montants de participation de la CAF et des versements réalisés par les familles sont définis par la CNAF. En 2019, ces produits sont très nettement supérieurs au prévisionnel (+24 120€) du fait d'un taux de facturation – c'est à dire le rapport entre le nombre d'heures facturées aux familles et le nombre d'heures de présence effective des enfants dans l'établissement - inférieur à 107% contre 113,6% prévu au contrat.

Cette forte corrélation entre le nombre d'heures facturées et le nombre d'heures de présence des enfants a permis au délégataire de bénéficier d'un taux de PSU/heure supérieur à celui escompté, soit 5,61 euros/h contre 5,19 euros/h envisagé au contrat. A cela s'ajoute un léger dépassement du nombre d'heures facturées par rapport aux prévisions (47 909 heures effectivement facturées contre 47 507 prévues au contrat) qui contribue plus marginalement à accroître le montant de la PSU.

VII.1.2 Participation Ville

L'article 18 du contrat de délégation définit la participation que la ville verse au délégataire. Elle se compose de :

- la part M1, qui correspond à la compensation dont bénéficie le délégataire en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service;
- la part M2, variable selon la performance du délégataire.

VII.1.2.1 Participation Ville part M1

Selon l'article 37 du contrat, le montant de la subvention M1 est figé, sous réserve d'un réajustement fonction du taux horaire réel de PSU perçu par le délégataire. Il n'y a toutefois réajustement que si le taux horaire réel de PSU applicable pour un taux de facturation de 113,6% diffère de celui fixé au contrat.

Or, pour l'année 2019, le montant de ce taux horaire réel est de 5,19 €, soit identique à celui fixé au contrat. Il n'y a dès lors pas lieu à réajuster le montant de PSU dont bénéficie le délégataire. Le montant de la participation ville part M1 pour 2019 correspond donc au montant de 66 874 € figurant au contrat.

Pourtant, le délégataire comptabilise un montant légèrement supérieur de 1 101 euros, soit 67 975 euros. Ce montant apparaît erroné et semble résulter de la prise en compte pour base de calcul du taux horaire de PSU 2020.

VII.1.2.2 Participation Ville part M2

En 2019, M2 correspond à – 30 000 euros au regard du taux de présentéisme financier réel de 90% de la crèche.

En effet, l'article 37.1 du contrat prévoit le versement d'une redevance par le délégataire au délégant « *si le taux de présentéisme financier réel est supérieur à 85%. Dans ce cas, le gestionnaire verse à la Ville 6 000 € par point de pourcentage supplémentaire au-delà de 85%* ».

Dès lors que le taux de présentéisme financier réel excède de 5 points le taux de 85% visé au contrat, le délégataire est redevable à l'égard de la ville d'un montant de 5 X 6 000 euros, soit 30 000 euros.

Toutefois, et considérant que le délégataire n'a exploité effectivement la crèche en 2019 que pendant 4 mois (du 1er septembre au 31 décembre), soit durant un tiers de l'année, il est proposé de n'appliquer que 4/12ème du montant de cette redevance, soit 10 000 euros.

Si tel est l'avis du conseil municipal, le montant global de la Participation Ville, qui s'élève à 36 874 euros par stricte application du contrat, serait porté à 56 874 euros.

VII.1.2.4 Prix d'une place en crèche pour la Ville sur 4 mois :

Ci-après un tableau de suivi du prix d'un berceau sur 4 mois pour la Ville :

en €	2019 (4 mois)		
	Prévi	Réel selon délégataire	Réel recalculé ville
M1 ville	66 874	67 975	66 874
M2 présentéisme financier >85%		-	10 000
Total participation ville	66 874	67 975	56 874
Prix d'une place pour la Ville	1 115	1133	948

Le montant de la compensation Ville au titre des 4 mois d'exécution du contrat sur l'année 2019 est de 56 874 euros. La capacité de la crèche étant de 60 berceaux, le prix par place pour la Ville est de 948 euros en 2019. Il est inférieur au coût prévisionnel pour la Ville estimé à 1 115 euros par place du fait de l'application d'une redevance M2 de 10 000 euros en conséquence du taux de présentéisme financier réel constaté de 90%.

VII.1.3 Autres produits

Il n'y a presque aucun produit enregistré en comptabilité pour 2019 (95 euros) contre 16 902 euros figurant au compte d'exploitation prévisionnel. Cette situation s'explique par le fort taux d'occupation de la crèche effectué par l'ancien délégataire qui n'a pas permis au nouveau délégataire de commercialiser des places vacantes aux entreprises et aux personnes morales.

VII.2 Les charges

Le total des charges sur les mois de septembre à décembre de l'exercice 2019, en ce compris les frais de services support et la rémunération du délégataire s'élève, selon le compte de résultat du délégataire, à 338 749 euros, conformément au tableau ci-dessous :

	Prévi	Réel	Ecart
Achats	16 671	7 303	- 9 368
Fournitures non stockables (électricité, gaz, carburants, chauffage,...) et eau	6 832	4 225	- 2 607
Frais généraux, administratifs + tenues du personnel	608	294	- 314
Fourniture sécurité des locaux (extincteurs, recharges,...)	-	-	-
Alimentation et boissons	1 539	50	- 1 489
Fournitures activité (consommables puériculture, jouets,...)	2 007	328	- 1 679
Produits pharmaceutiques (y compris hygiène)	3 796	2 050	- 1 746
Produits d'entretien	1 889	356	- 1 533
Services Extérieurs	48 432	24 551	- 23 881
Alimentation (sous-traitance)	16 151	21 472	5 321
Locations et charges locatives	27 137	-	- 27 137
Entretien et réparation (bien immob/mob/maintenance)	4 587	3 079	- 1 508
Prime d'assurance	510	-	- 510
Divers	47	-	- 47
Autre services Extérieurs	16 701	31 244	14 543
Personnels extérieurs (médecin, psy, CAC,...)	1 987	90	- 1 897
Rémunération d'intermédiaires et honoraires	-	-	-
Autres services rendus par des tiers (service support)	12 986	28 408	15 422
Publicité, publications, et relations publiques	-	-	-
Transports pour les activités	-	-	-
Déplacements, missions, et réceptions	661	90	- 571
Frais postaux et frais de télécom	283	843	560
Divers	784	1 813	1 029
Impôts et Taxes	14 259	6 251	- 8 008
I&T pour frais de personnel	12 041	5 188	- 6 853
Autres I&T	2 218	1 063	- 1 155
Charges de personnel	221 939	214 056	- 7 883
Rémunération personnel	156 779	167 989	11 210
Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance	50 169	38 562	- 11 607
Autres charges sociales (CE, médecine du travail)	10 915	3 731	- 7 184
Autres (dont formation)	4 076	3 774	- 302
Autres charges de gestion courante			
Charges diverses de gestion courantes	-	-	-
Charges financières	-	-	-
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	2 710	744	- 1 966
Impôt sur les bénéficiaires / Participation des salariés	2 983	15 288	12 305
Participation salariés	-	-	-
Impôt sur les sociétés	2 983	15 288	12 305
Total Charge avant rémunération du gestionnaire	8 676	31 320	22 644
Rémunération gestionnaire après IS	6 640	39 312	32 672
Total Charges	330 335	338 749	8 414

Bien qu'absente du compte de résultat, le montant de la redevance d'occupation du domaine public (RODP) due en 2019 par le délégataire à la ville pour un montant de 27 584 euros toutes taxes comprises (TTC) doit également être ajouté au montant des charges.

Dès lors, le total des charges, RODP comprise, s'élève à 366 749 euros, soit 36 414 euros de plus qu'au prévisionnel (330 335 euros).

Au vu de ces différentes données chiffrées, les principaux postes de charges du service sont :

- les charges de personnel qui s'élèvent, cotisations patronales comprises, à 206 551 euros pour 19,5 Equivalents temps plein (ETP), soit presque 2/3 du total des charges,
- les frais de services support de 28 408 euros
- la rémunération du gestionnaire de 39 312 euros,
- la redevance d'occupation du domaine public s'élevant à 27 584 euros,
- les impôts et taxes (impôt sur les sociétés compris) qui représentent un montant de charges de 21 539 euros,
- les frais d'alimentation d'un montant de 21 522 euros.

Une analyse de ces principaux postes de charges ainsi que des charges se rattachant aux biens et investissements ayant vocation à revenir à la ville à l'échéance du contrat est présentée ci-après.

VII.2.1 Les charges de personnel

Les charges réelles de salaires excèdent de 11 210 euros celles figurant au prévisionnel. Comme le délégataire a pu l'expliquer, cet écart ne tient toutefois qu'à l'inscription comptable d'une provision pour congés payés de 14 267,29 euros au compte de résultat et dont l'impact apparaît significatif au regard de la courte durée de l'exploitation en 2019.

Concernant les charges patronales, celles-ci apparaissent logiquement inférieures à celles prévues dans le cadre de la mise en concurrence (-11 607 euros) du fait de l'allègement de charges consenti par l'Etat en réponse à la suppression du crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE).

VII.2.2 Les frais de services support

Les frais de services support s'élèvent à 28 408 euros, soit plus de deux fois la projection contractuelle de 12 986 euros. Le délégataire explique ce différentiel par l'obligation, au niveau fiscal, d'intégrer dans le réalisé certains frais non mentionnés au moment de la mise en concurrence (services de ressources humaines, d'informatique, de maintenance et de finance) dans l'objectif de ne pas impacter défavorablement son offre financière.

Quoi qu'il en soit, le montant de ces frais n'a aucune influence sur les montants versés par la CAF, les familles, ou la ville de Bordeaux au délégataire. Le montant des recettes CAF et familles sont définies suivant des règles très strictes édictées par la CAF elle-même. Quant à la participation ville, celle-ci n'est pas influencée par l'augmentation de ces frais, son montant étant figé à la date de conclusion du contrat.

VII.2.3 La redevance d'occupation du domaine public :

Conformément aux stipulations de l'article 38.1 du contrat, le délégataire doit s'acquitter en janvier de l'année suivante d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public d'un montant de 68 960 euros hors taxes (HT), majorée de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en vigueur. Toutefois, le contrat prévoit que, pour la première année, le calcul de la redevance s'effectuera « *au prorata de la période d'occupation entre le 1er septembre et le 31 décembre 2019* ».

Il en résulte un montant de redevance pour 2019 de 27 584 euros TTC. Toutefois, le groupe LPCR n'a pas comptabilisé cette charge dans le compte de résultat de la société exploitante mais l'a comptabilisée par erreur dans celui d'une autre filiale.

Cette charge n'apparaît donc pas au compte de résultat de la société LPCR DSP Bordeaux Détrois bien qu'elle relève directement de l'exploitation de la crèche. Elle doit, par conséquent, être réintégrée dans les calculs visant à identifier un coût de revient par place de la crèche ou la marge réelle du délégataire sur l'année.

VII.2.4 Les impôts et taxes :

VII.2.4.1 Les impôts et taxes pour frais de personnel :

Le délégataire justifie la surévaluation de moitié des impôts et taxes pour frais de personnel dans le prévisionnel contractuel (12 041 euros contre 5 188 euros au réalisé) par l'absence de prélèvement de la taxe d'apprentissage pour l'année 2019, ce qui paraît cohérent.

VII.2.4.2 L'impôt sur les sociétés :

L'impôt sur les sociétés comptabilisé au titre de 2019 est de 15 288 euros contre 2 983 euros prévus au contrat, soit 12 305 euros de plus dans les comptes réels par rapport aux comptes prévisionnels. Cette charge d'IS supplémentaire paraît toutefois cohérente avec l'accroissement du résultat courant avant impôt issue de la non-comptabilisation de la redevance d'occupation du domaine public au compte de résultat pour un montant de 28 000 euros. Pour autant, cet écart ne vient en rien influencer le montant de la compensation versée par la ville.

VII.2.5 Les frais d'alimentation

Le délégataire a choisi, en comparaison du prévisionnel, de sous-traiter une partie plus importante de ces frais d'alimentation. Pris globalement, le montant de ces charges ne dépasse que de 3 832 euros le prévisionnel.

VII.2.6 Les charges d'entretien, maintenance, renouvellement du matériel et petit mobilier :

Conformément à l'article 32 du contrat, le délégataire assume la charge des travaux d'entretien, de maintenance, et le renouvellement du matériel et du petit mobilier, à l'exclusion des travaux plus conséquents qui demeurent à la charge de la ville. Le délégataire a pu à ce titre s'engager sur un niveau de dotation annuel à affecter pour l'exécution de ces petits travaux et le renouvellement du matériel affecté au service. Ce niveau d'engagement est reproduit ci-dessous

Petits travaux ou matériel à renouveler	Engagement annuel moyen TTC selon offre finale	Prorata engagement 2019 sur 4 mois	Dotations TTC 2019	Ecart engagement/réel 2019
Petit agencement et matériel divers	5 250,00 €	1 750,00 €	3 079,00 €	1 329,00 €
Fourn pédag, jouets, jeux et livres	5 250,00 €	1 750,00 €	328,00 €	-1 422,00 €
Produits d'entretien	5 760,00 €	1 920,00 €	356,00 €	-1 564,00 €
Produits pharma. et d'hygiène	1 440,00 €	480,00 €	2 050,00 €	1 570,00 €
Fourn administratives	1 440,00 €	480,00 €	4 225,00 €	3 745,00 €
Fourn fêtes et réceptions	1 080,00 €	360,00 €	90,00 €	-270,00 €
TOTAL	20 220,00 €	6 740,00 €	10 128,00 €	3 388,00 €

Les variations observées pour 2019 par poste de travaux et matériel sont cohérentes avec les aléas inhérents à la reprise en gestion d'un service jusqu'alors exploité par un tiers. Au global, les dotations opérées en 2019 sur les différents postes dépassent les engagements annuels rapportés sur 4 mois.

VII.2.7 Les investissements et les dotations aux amortissements :

Au titre de ses engagements formulés au cours de la mise en concurrence, le délégataire a fait valoir qu'il acquerrait différents biens (vaisselle, linge, matériel pédagogique, équipements divers pour enfant...) pour un montant global prévisionnel de 23 071 euros toutes taxes comprises (TTC).

A la suite de la reprise en gestion de la crèche, la société LPCR DSP Bordeaux Détrois a souhaité procéder à l'acquisition immédiate de jouets pour les enfants ainsi que d'un sèche-linge. C'est pourquoi la société délégataire a investi dans les 4 premiers mois d'exécution du contrat 10 008 euros TTC en immobilisations, soit 43% du montant total des investissements prévus sur la durée la délégation.

Conformément aux stipulations de l'article 9 du contrat, les biens ainsi acquis ont été qualifiés par le délégataire de biens de retour au regard de leur nécessité ou de leur utilité pour le service. Ils devront, à ce titre, être amortis sur la durée du contrat en vue d'une remise gratuite à la ville à l'échéance du contrat.

Les différents biens acquis en 2019 ont fait l'objet de dotations aux amortissements d'un montant de 744 euros, soit 9% de la valeur brute de ces biens sur 4 mois. Ce niveau de dotations paraît relativement faible au regard des courtes durées d'amortissement annoncées (2 ans à l'exception d'un bien amorti sur 4,7 ans).

VII.2.8 Coût de revient par place

Le tableau ci-après synthétise le coût par berceau, après intégration du coût de la redevance d'occupation 2019 non comptabilisée et recalcul du montant de la participation Ville :

en €	2019		
	Prévi	Réel	Ecart
Dépenses totales	330 335 €	327 648 €	-2 687 €
Coût annuel par berceau	5 506 €	5 461 €	-45 €
Dépenses hors rémunération du délégataire	323 695 €	327 021 €	3 326 €
Coût annuel par berceau hors rémunération du délégataire	5 395 €	5 450 €	55 €
Dépenses hors frais de siège et rémunération délégataire	310 709 €	298 613 €	-12 096 €
Coût annuel par berceau € hors frais de siège et rémunération délégataire	5 178 €	4 977 €	-202 €

En 2019, le coût par place s'élève à 5 461 euros contre 5 506 euros au prévisionnel. Pour information, le coût par berceau réel, hors frais de siège, et rémunération du délégataire, s'élève à 4 977 euros contre 5 178 euros prévus contractuellement.

VII.3 Le résultat et la rentabilité pour le délégataire

en €	2019 (4 mois)			
	Prévi	Réel cpte exploitation	Réel retraité	Ecart
Services support	12 986	28 408	28 408	15 422
Rémunération gestionnaire après IS	6 640	39 312	627	- 6 013
Total	19 626	67 720	29 035	9 409

Selon le compte d'exploitation produit, la rémunération totale du délégataire pour sa gestion de la crèche s'élève à 39 312 euros.

Toutefois, il convient de corriger ce résultat :

- en réintégrant dans les charges le montant de la RODP 2019 d'un montant de 27 584 euros et comptabilisée sur une autre société,
- en retirant également un montant de 11 101 euros sur la contribution versée par la ville, lequel s'impute pour 1 101 euros sur le M1 et pour 10 000 euros sur le M2.

Après corrections, la rémunération totale du délégataire s'établit à 627 euros contre une rémunération prévisionnelle de 6 640 euros.

Ce faible niveau de rémunération doit toutefois être tempéré au regard de l'importance des frais de service support comptabilisés au compte d'exploitation. Bien que ces frais correspondent en principe au coût d'un service rendu par le groupe à la société dédiée, leur montant peut se révéler surévalué afin de permettre à l'exploitant d'améliorer significativement sa rémunération. L'existence et l'étendue de cette surévaluation reste néanmoins très difficile à établir,

Au cas présent, l'importance des frais de service support facturés par le délégataire comparativement à leur niveau prévisionnel (28 408 euros contre 12 986 au prévisionnel) pourrait ainsi théoriquement permettre à l'exploitant de dégager une rémunération supérieure à celle prévue au contrat.

Pour votre complète information le rapport annuel 2019 est annexé à la présente synthèse.

Je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir en prendre acte.

INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL