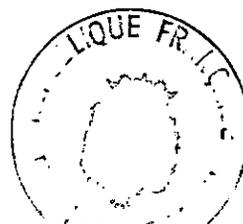


**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

Conseil Municipal de la Ville de Dijon

Séance du 25 juin 2007

**MAIRIE DE DIJON****Président** : M. REBSAMEN**Secrétaire** : M. PERRON

**Membres présents** : M. MILLOT - Mme TENENBAUM - M. G. GILLOT - M. MASSON - M. MARTIN - M. PRIBETICH - M. PINON - Mme DURNERIN - M. DUPIRE - M. J.P. GILLOT - Mme DILLENSEGER - M. GERVAIS - M. SAUNIE - M. ALLAERT - Mme MAILLOT - Mme SEGUIN-FILLEY - Mme BESSIS - Mme DURNET-ARCHERAY - Mme GARRET - M. MARCHAND - M. DANIERE - M. MAGLICA - M. JULIEN - Mme FLAMENT - Mme MANSAT - M. BOUHELIER - Mme DELEBARRE - Mme BIOT - Mme LEMOUZY - M. IZIMER - Mme ROY - Mme HERVIEU - Mme BERNARD - Mme AVENA - Mme DE ALMEIDA - M. BEKHTAOUI - Mme BOUCHARD-STECH - Mme MASLOUHI - M. BAZIN - M. JAPIOT - M. BRIOT - Mme KAROUBI - Mme WILLIAMS - Mme REVEL-LEFEVRE - Mme THYEBALD - M. DUGOURD - Mme JARZAGUET - Mme VANDRIESSE - Mme CHOUX - M. HELIE

**Membres excusés** : M. BERTELOOT - M. NUDANT (pouvoir M. DUGOURD)**Membres absents** : Mme POPARD**OBJET****DE LA DELIBERATION**

**Petite enfance - Délégation du service public des crèches multi-accueils Roosevelt et Junot - Contrat d'affermage à passer entre la Ville et la société Crèche Attitude**

Madame Tenenbaum, au nom des commissions des Affaires sociales, et des Finances, expose :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 29 janvier 2007, le Conseil Municipal a autorisé le lancement de la procédure de délégation de service public pour l'exploitation des crèches multi-accueils Roosevelt et Junot.

Dix candidatures ont été adressées à la Ville dans les délais impartis, émanant des prestataires suivants :

- Crèches de France
- La Maison Bleue
- Aide à Domicile en Milieu Rural (ADMR)
- Crèche Attitude
- People and Baby
- Izzy, les Enfants d'Abord
- La Ronde des Crèches
- Tout Petit Monde
- Les Petits Chaperons Rouges
- Etablissement Régional Léo Lagrange Bourgogne-Franche-Comté.

Au cours de sa réunion du 6 mars 2007, la commission de délégation de service public a considéré comme étant recevables ces dix candidatures, sur le plan de la forme, l'ensemble des pièces justificatives ayant été produites. Après une analyse technique portant sur les garanties financières, l'expérience professionnelle appréciée au vu des références présentées et l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers, elle a, dans sa séance du 15 mars, dont le procès-verbal est joint au présent rapport, déclaré les cinq candidats suivants admis à présenter une offre :

- Crèche Attitude
- People and Baby
- La Ronde des Crèches
- Tout Petit Monde
- Les Petits Chaperons Rouges.

Les cinq autres candidats ont été éliminés pour insuffisance d'expérience et de références dans le domaine d'activités concerné.

Dès lors, quatre offres sont parvenues dans les délais impartis, soit le 23 avril 2007, au nom des entreprises suivantes :

- Crèche Attitude
- People and Baby
- Tout Petit Monde
- Les Petits Chaperons Rouges.

Ces offres ont fait l'objet d'une analyse comparative basée sur deux critères et leurs composantes :

1<sup>er</sup> critère (pour 50 %) : qualité du projet apprécié au vu :

- du projet d'établissement :
  - fonctionnement en multi-accueil
  - accueil d'enfants handicapés
  - accueil en urgence : cinq places au multi-accueil Junot, cinq places au multi-accueil Roosevelt
  - actions « passerelles » pour le premier accueil d'enfants de deux à trois ans : huit au multi-accueil Junot et huit au multi-accueil Roosevelt
- du projet pédagogique et éducatif :
  - projet pédagogique et accueil des familles
  - alimentation des enfants
  - moyens matériels
  - contrôle de la qualité
- du règlement de fonctionnement :
  - tarification aux familles
  - dispositions en cas de fermeture pour congés
- de l'organigramme présentant l'effectif et la qualification du personnel

2<sup>ème</sup> critère (pour 50 %) : prix, sur la base du compte d'exploitation prévisionnel :

- à titre comparatif, sur la base de 228 jours de fonctionnement et d'un taux d'occupation de 70 %
- sur la base de propositions alternatives du candidat, lui permettant d'optimiser le fonctionnement.

Au vu de cette analyse, la commission de délégation de service public, réunie le 23 mai 2007, dont le procès-verbal est joint au présent rapport, a proposé de retenir la société Crèche Attitude.

Les motifs de ce choix sont les suivants.

## **QUALITÉ DU PROJET**

### **A) Projet d'établissement**

Crèche Attitude présente un projet d'établissement de qualité, qui répond aux quatre exigences de la Caisse d'Allocations Familiales, pour bénéficier des subventions d'investissement :

- fonctionnement en multi-accueil (accueil régulier annualisé ou mensualisé et accueil occasionnel),
- accueil d'enfants handicapés : Crèche Attitude a élaboré un label interne, « handi-crèche », qui étend l'accueil d'enfants handicapés à l'intégration de personnel handicapé,
- accueil en urgence pour six places dans chaque structure,
- actions « passerelles » pour une section de six à huit enfants âgés de deux à trois ans.

Deux autres candidats (Tout Petit Monde et People and Baby) présentent également un projet d'établissement conforme aux quatre exigences de la CAF. Un candidat, Les Petits Chaperons Rouges, ne répond qu'à trois exigences (actions « passerelles » non définies).

### **B) Projet pédagogique et éducatif**

Le projet pédagogique et éducatif proposé par Crèche Attitude est de grande qualité.

Crèche Attitude a élaboré un label interne, « qualicrèche », portant sur :

- la structuration des lieux,
- le matériel et les activités pédagogiques,
- le bien-être des enfants,
- le management de la structure,
- l'hygiène alimentaire,
- les enquêtes de satisfaction,
- la mise en place de comités de parents,
- la mise en place d'un comité de suivi avec la Ville.

Les projets pédagogiques et éducatifs des autres sociétés sont également de qualité ; toutefois le projet pédagogique présenté par Les Petits Chaperons Rouges (type Loczy) ne correspond pas à ce qui est appliqué dans les structures de la Ville.

L'alimentation des enfants sera assurée en liaison froide sur les deux sites et des moyens de contrôle de la qualité seront mis en place. Les prestations des autres sociétés sont équivalentes.

S'agissant des moyens matériels, Crèche Attitude a développé en interne un outil informatique qui permet le suivi en temps réel de l'activité de la structure : nombre d'enfants présents, taux d'occupation, prix de revient, etc.

La société propose à la Ville de lui permettre un accès aux données des deux structures Junot et Roosevelt.

Tout Petit Monde et People and Baby proposent également, pour le premier, un logiciel avec droit d'accès à la Ville et, pour le second, un logiciel avec «pointage automatisé». Les Petits Chaperons Rouges n'indiquent rien dans l'offre présentée.

### **C) Règlement de fonctionnement**

Crèche Attitude propose un règlement de fonctionnement qui est conforme à celui appliqué par la Ville :

- les prestations d'accueil proposées sont identiques
- les admissions en accueil régulier seront décidées par la Ville, et les accueils occasionnels par la structure elle-même ; les demandes d'accueils en urgence seront soit gérées directement par la structure, soit adressées par la Ville
- la facturation est basée sur un forfait en jours et en heures identique à celui de la Ville
- les déductions pour congés ou maladies sont les mêmes que celles de la Ville
- les tarifs applicables aux familles sont basés sur le taux d'effort et identiques à ceux pratiqués par la Ville.

Les règlements des sociétés Tout Petit Monde et People and Baby sont également conformes ; toutefois, Tout Petit Monde propose la facturation de l'adaptation de l'enfant vingt heures pour un accueil supérieur à deux jours et six heures pour un accueil à temps partiel, alors que le règlement intérieur de la Ville ne prévoit une facturation qu'à partir du moment où l'enfant reste seul ; People and Baby exige, pour l'accueil occasionnel en halte-garderie, une heure de présence minimum par semaine et, pour l'accueil occasionnel en crèche, vingt heures de présence minimum par semaine (non prévu par le règlement intérieur de la Ville) ; la proposition de la société Les Petits Chaperons Rouges est très éloignée du règlement de la Ville; sont en effet prévus :

- la facturation de deux heures pour repas quand l'accueil est de cinq heures par jour
- le paiement d'une caution pour réserver une place
- la facturation aux familles sur la base de l'équation suivante :

$$\frac{\text{nombre d'heures annuelles réservées} - \text{nombre d'heures déductibles}}{\text{nombre de mois concernés}}$$

(dans le règlement intérieur de la Ville, les congés sont déjà déduits du contrat en nombre d'heures).

Pendant les congés d'été, afin d'assurer la continuité du service public, Crèche Attitude prévoit de fermer les deux multi-accueils alternativement de manière à proposer une solution de remplacement aux familles.

Les autres sociétés prévoient également une fermeture alternée, à l'exception de la société Les Petits Chaperons Rouges, qui prévoyait de replacer les enfants dans les structures municipales.

### **D) Organigramme présentant l'effectif et la qualification du personnel**

Crèche Attitude assurera le recrutement de 47,5 personnels « équivalent temps plein », avec des qualifications adéquates, pour assurer l'encadrement des enfants et les fonctions techniques.

La société People and Baby propose un effectif de 45 personnes : Tout Petit Monde propose le recrutement de 44 équivalent temps plein, dont 4 pour l'accueil en halte-garderie, ce qui semble insuffisant. Quant à l'effectif de 38 personnes proposé par Les Petits Chaperons Rouges, il est jugé insuffisant au regard des besoins du service et de la qualité d'encadrement attendu par la Ville.

## **PRIX**

Sur la base d'un nombre de jours de fonctionnement de 228 par an et d'un taux d'occupation alternatif (taux d'occupation jugé optimum par les candidats), Crèche Attitude propose une participation nette de la Ville, en année pleine, de 793 289 €.

Les offres financières proposées par les autres candidats sont :

- 842 098 € pour Tout Petit Monde
- 922 127 € pour People and Baby.

Les Petits Chaperons Rouges n'ont pas fait de proposition financière avec un taux d'occupation autre que 70 %. Avec 70 %, l'offre est chiffrée à 750 976 €.

Crèche Attitude propose donc un projet de qualité et l'offre financière la plus économique.

Dans le cadre du contrat d'affermage à conclure, Crèche Attitude s'engage, notamment, à :

- assurer le fonctionnement des structures en multi-accueil,
- mettre en oeuvre des actions « passerelles » et des accueils en urgence,
- accueillir des enfants porteurs de handicap,
- maintenir un taux d'occupation de 70 % et optimiser ce taux, en veillant au respect des règles d'encadrement des enfants,
- appliquer la tarification établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- réaliser, à compter de janvier 2009 une étude de marché afin de mesurer les besoins des usagers pour une ouverture élargie en soirée et le samedi.

La liste des enfants admis dans les structures Roosevelt et Junot sera arrêtée par la Ville pour les accueils réguliers type « crèche » supérieurs à 2,5 jours par semaine. Les autres types d'accueils seront gérés directement par Crèche Attitude afin de lui permettre d'optimiser l'occupation.

La participation de la Ville est fixée la première année à 802 805 € (intégration du coût des travaux préparatoires et des salaires d'avance et « montée en charge » des structures) puis à 793 289 € les années suivantes (montant indexé annuellement).

Cette participation est calculée sur la base d'un taux d'occupation de 79 % pour les accueils de type « crèche » et de 83 % pour l'accueil de type « halte-garderie ». Dans le cas où cet objectif ne serait pas atteint, Crèche Attitude assumerait seul l'ensemble des risques.

En cas de performance supérieure, le supplément de perception de recettes des familles et de la Caisse d'Allocations Familiales serait partagé à raison d'1/3 pour la Ville et de 2/3 pour Crèche Attitude (partage permettant de tenir compte des frais supplémentaires occasionnés pour le gestionnaire par un nombre d'enfants plus important).

Si vous suivez l'avis favorable de vos commissions des Affaires sociales, et des Finances, je vous demanderai, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir,

- décider de confier à la société Crèche Attitude l'exploitation des crèches multi-accueils Roosevelt et Junot sous la forme d'un affermage d'une durée de cinq ans,
- approuver le projet de contrat d'affermage annexé au présent rapport, et m'autoriser à y apporter, le cas échéant, des modifications de détail ne remettant pas en cause son économie générale,
- m'autoriser à signer le contrat définitif.

Rapport adopté à la majorité par :

- abstentions : 5
- pour : 48 voix

Pour Extrait Conforme  
Le Maire,  
Pour le Maire, le Premier Adjoint,



Alain MILLOT

PRÉFECTURE DE LA CÔTE D'OR  
Déposé le :

28 JUIN 2007



PUBLIÉ LE 29.06.07

**Délégation de service public**

**STRUCTURES MULTI-ACCUEILS  
DE LA PETITE ENFANCE  
ROOSEVELT ET JUNOT**

**Contrat d'affermage**

**Projet**

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJET ET DURÉE DU CONTRAT.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 1 – OBJET.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET ET DURÉE DU CONTRAT.....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 2.....</b>	<b>7</b>
<b>MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 3 – MOYENS IMMOBILIERS.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 – UTILISATION DES LOCAUX .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 – FOURNITURES – FLUIDES – TÉLÉPHONE – CHARGES DIVERSES.....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 3.....</b>	<b>9</b>
<b>OBLIGATIONS À LA CHARGE DU DÉLÉGATAIRE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6 – EXPLOITATION DU SERVICE – PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 7 – NATURE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 8 – INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES .....</b>	<b>10</b>
<i>Article 8.1 – Accueils dans les structures de type crèche .....</i>	<i>10</i>
<i>Article 8.1.1 – Accueils réguliers .....</i>	<i>10</i>
<i>Article 8.1.1.1 – Accueils réguliers supérieurs à 2,5 jours par semaine .....</i>	<i>10</i>
<i>Article 8.1.1.2 – Accueils réguliers inférieurs à 2,5 jours par semaine.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 8.1.2 – Accueils occasionnels .....</i>	<i>10</i>
<i>Article 8.2 – Accueils dans la structure de type halte-garderie .....</i>	<i>10</i>
<i>Article 8.3 – Accueils en urgence .....</i>	<i>10</i>
<b>ARTICLE 9 – CATÉGORIES D'USAGERS.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 – JOURS ET HORAIRES DE SERVICE.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 11 – ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT.....</b>	<b>11</b>
<i>Article 11.1 – Suivi médical.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 11.2 – Vaccinations.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 11.3 – Activités éducatives et pédagogiques.....</i>	<i>11</i>
<b>ARTICLE 12 – ACCUEIL ET INFORMATION DES FAMILLES.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 13 – PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 14 – MESURES DE SÉCURITÉ.....</b>	<b>12</b>
<i>Article 14.1 – Sécurité liée aux locaux.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 14.2 – Sécurité liée à l'encadrement des enfants.....</i>	<i>13</i>
<b>ARTICLE 15 – RECRUTEMENT ET GESTION DES PERSONNELS.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 16 – JOUISSANCE DES BIENS IMMOBILIERS.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 17 – ASSURANCE – RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>13</b>
<i>Article 17.1 – Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 17.2 – Équipements et meubles appartenant au délégataire.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 17.3 – Gestion de l'activité.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 17.4 – Justification des assurances.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 17.5 – Clauses générales.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 17.6 – Obligations du délégataire en cas de sinistre.....</i>	<i>15</i>
<b>CHAPITRE 4.....</b>	<b>16</b>
<b>ENTRETIEN, RÉPARATIONS, RENOUVELLEMENT.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 18 – ENTRETIEN COURANT.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 19 – RENOUVELLEMENT, RÉPARATION.....</b>	<b>16</b>

<b>CHAPITRE 5.....</b>	<b>17</b>
<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>17</b>
ARTICLE 20 – RÉMUNÉRATION DU DÉLÉGATAIRE.....	17
ARTICLE 21 – TARIFS APPLICABLES AUX USAGERS.....	17
ARTICLE 22 – PARTICIPATION DE LA VILLE AU TITRE DU FONCTIONNEMENT.....	17
ARTICLE 23 – AVANCE.....	18
ARTICLE 24 – CLAUSE D’INDEXATION DE LA PARTICIPATION DE LA VILLE.....	18
ARTICLE 25 – RÉEXAMEN DES CONDITIONS FINANCIÈRES.....	18
ARTICLE 26 – DISPOSITIONS FISCALES.....	19
<b>CHAPITRE 6.....</b>	<b>20</b>
<b>CONTRÔLE PAR LA VILLE.....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 27 – PRINCIPE.....	20
ARTICLE 28 – COMPTES-RENDUS.....	20
<b>CHAPITRE 7.....</b>	<b>22</b>
<b>SANCTIONS.....</b>	<b>22</b>
ARTICLE 29 – EXÉCUTION D’OFFICE DES TRAVAUX D’ENTRETIEN, DE RÉPARATION ET DE RENOUVELLEMENT.....	22
ARTICLE 30 – INTÉRÊTS DE RETARD.....	22
ARTICLE 31 – PÉNALITÉS.....	22
ARTICLE 32 – MISE EN RÉGIE PROVISOIRE.....	23
ARTICLE 33 – RÉSILIATION.....	23
<i>Article 33.1 – Résiliation en cas de non-obtention ou de perte des agréments</i> .....	23
<i>Article 33.2 – Résiliation en cas d’occupation inférieure au seuil de 70%</i> .....	23
<i>Article 33.3 – Résiliation pour faute</i> .....	23
ARTICLE 34 – MESURES D’URGENCE.....	24
<b>CHAPITRE 8.....</b>	<b>25</b>
<b>FIN DE L’AFFERMAGE.....</b>	<b>25</b>
ARTICLE 35 – FAITS GÉNÉRATEURS.....	25
<i>Article 35.1 – Dissolution – Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire</i> .....	25
<i>Article 35.2 – Résiliation pour motif d’intérêt général</i> .....	25
<i>Article 35.3 – Retrait de l’agrément P.M.I.</i> .....	26
ARTICLE 36 – CONTINUITÉ DU SERVICE.....	26
ARTICLE 37 – REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS.....	26
<i>Article 37.1 – Biens de retour</i> .....	26
<i>Article 37.2 – Reprise des biens</i> .....	27
ARTICLE 38 – PERSONNEL DU DÉLÉGATAIRE.....	27
ARTICLE 39 – PROCÉDURE DE DÉLÉGATION À L’ISSUE DU CONTRAT D’AFFERMAGE.....	27
<b>CHAPITRE 9.....</b>	<b>29</b>
<b>DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>29</b>
ARTICLE 40 – CESSIION DU CONTRAT.....	29

**ENTRE**

La Ville de Dijon, représentée par son maire en exercice, dûment habilité à la signature des présentes par délibération de son Conseil en date du 25 juin 2007 ;

ci-après désignée « *le délégant* »

*d'une part,*

**ET**

La société Crèche Attitude, sise 35 ter, avenue Pierre Grenier, 92100 Boulogne-Billancourt, représentée par Mademoiselle Mailys CANTZLER, Présidente de Crèche Attitude, dûment habilitée à cet effet,

ci-après désignée « *le délégataire* »

*d'autre part.*

# CHAPITRE 1

## Objet et durée du contrat

### Article 1 – Objet

La Ville de Dijon (ci-après la Ville), confie au délégataire, à titre exclusif et pour la durée précisée ci-après, la gestion par affermage du service :

- du multi-accueil Junot, accueil de type crèche d'une capacité de soixante places,
- et du multi-accueil Roosevelt comprenant : un accueil de type crèche de soixante places, un accueil de type halte-garderie de vingt places.

Il est précisé que le multi-accueil Roosevelt comprend également :

- un Relais Assistantes Maternelles géré directement par la Ville,
- des locaux destinés au centre de consultation Protection Maternelle Infantile (PMI) qui devront faire l'objet d'une convention entre le délégataire et le Département de la Côte d'Or.

Ledit service comprend :

- les droits d'exploitation, consistant en :
  - la gestion du personnel dans son ensemble (congés, formations etc.),
  - la rémunération du personnel,
  - l'accueil des familles (informations, orientation),
  - l'accueil des enfants,
  - l'élaboration et le suivi du projet pédagogique,
  - les demandes et le recouvrement des subventions de fonctionnement,
  - la facturation et l'encaissement des participations familiales,
  - la réalisation de repas adaptés aux tout-petits (le service de liaison froide est accepté),
  - le contrôle diététique des repas et la réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation,
  - le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode « H.A.C.C.P. »,
  - l'entretien et le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de trois ans, y compris au Relais Assistantes Maternelles, et au centre de consultation PMI,
  - l'entretien du linge,
  - la fourniture de couches,
  - l'organisation de réunions d'informations destinées aux familles,
  - l'élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement de fonctionnement,
  - la mise en place d'outils de communication,
  - l'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier,

- l'entretien et le renouvellement du petit matériel nécessaire à l'exploitation.
- l'ensemble des installations de nature immobilière et mobilière affectées à l'exploitation de ce service, dans les conditions ci-après définies, en ce compris :
  - les installations et ouvrages existants,
  - les renouvellements d'équipements qui pourront être effectués en cours de jouissance du délégataire.

## **Article 2 – Prise d'effet et durée du contrat**

Le contrat prendra effet à compter de sa signature, de sa notification et de sa transmission au représentant de l'Etat sous réserve :

- de l'obtention par le délégataire de l'agrément de l'établissement et du personnel par le service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général. Dans le cas où cette autorisation ne pourra être obtenue dans un délai de quatre mois à compter de la notification du futur contrat, celui-ci sera automatiquement résilié sans que le délégataire ne puisse prétendre à aucune indemnité.
- que le délégataire signe la convention de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales pour l'obtention de la Prestation de Service Unique (PSU).

L'exploitation débutera à compter de la date de mise en service de l'établissement Roosevelt, prévue à titre indicatif le 2 janvier 2008.

Le contrat prendra fin le 31 décembre 2012, quelle que soit la date d'ouverture effective des deux multi-accueils.

Le délégataire supportera par ailleurs toutes les conséquences liées à un retard dans le début d'exploitation, qui lui seraient imputables.

Conformément à l'article L. 1411-2 du code général des collectivités territoriales, le contrat ne pourra pas être renouvelé par tacite reconduction mais pourra être prolongé exceptionnellement dans les conditions fixées par cet article.

## **CHAPITRE 2**

### **Moyens d'exploitation du service**

#### **Article 3 – Moyens immobiliers**

La Ville mettra à la disposition du délégataire, à la date d'effet du contrat d'affermage, les terrains, ouvrages immobiliers, installations et matériels dont elle est propriétaire ou qui ont été mis à sa disposition et qui sont nécessaires à l'exploitation du service. Les établissements sont mis à disposition entièrement équipés, hormis la vaisselle des enfants et du personnel, le matériel bureautique et informatique, qui sont à la charge du délégataire.

L'ensemble des biens donnera lieu à établissement d'un inventaire contradictoire dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en jouissance.

Le délégataire prendra l'ensemble de ces biens en charge dans l'état où ils se trouveront lors de l'entrée en jouissance sans pouvoir se prévaloir de cet état pour se soustraire à l'une quelconque de ses obligations.

D'autre part, le délégataire ne pourra se prévaloir d'une différence entre l'inventaire susmentionné, qui sera annexé au contrat à conclure, et l'ensemble des biens effectivement mis à sa disposition pour remettre en cause le présent contrat ou ses conditions financières, sauf si cette différence se révélait suffisamment importante pour modifier l'économie générale du contrat d'affermage et sa conformité aux présentes caractéristiques des prestations.

#### **Article 4 – Utilisation des locaux**

Les locaux mis à la disposition du délégataire devront être utilisés conformément à l'objet du service délégué.

Le multi-accueil Roosevelt comprend des locaux communs aux quatre types de services (crèche, halte-garderie, Relais Assistantes Maternelles, centre de consultation PMI) ; il s'agit notamment du local « poussettes », des locaux du personnel, de la salle de psychomotricité et de la salle de jeux d'eau. Le planning des salles mutualisées sera tenu par le personnel du Relais Assistantes Maternelles.

#### **Article 5 – Fournitures – Fluides – Téléphone – Charges diverses**

Le délégataire fera son affaire des dépenses d'énergie et de fluide (électricité, eau, chauffage), pour lesquelles il devra souscrire un abonnement.

Il devra veiller :

- à ce qu'une température de 22° soit effective dans les locaux destinés aux enfants, l'hiver,
- à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de fortes chaleurs pour maintenir de la fraîcheur dans les locaux destinés aux enfants.

Pour le Relais Assistantes Maternelles, le délégataire refacturera au délégant la quote-part des dépenses d'énergie et de fluide sur la base des mètres carrés occupés.

Pour le centre de consultation PMI; la part de ces dépenses imputable au Département de la Côte d'Or devra être prévue dans la convention de mise à disposition signée entre le délégataire et cette collectivité.

Pour le multi-accueil Junot, situé au rez-de-chaussée d'un immeuble de l'Office Public d'Aménagement et de Construction (OPAC de Dijon), la Ville refacturera au délégataire les frais de chauffage et d'entretien des parties communes qui lui seront directement facturés par l'OPAC.

Le délégataire souscrira à ses frais une ligne téléphonique extérieure et toutes lignes utiles.

## **CHAPITRE 3**

### **Obligations à la charge du délégataire**

#### **Article 6 – Exploitation du service – Principes généraux**

Le délégataire créera deux entités juridiques spécifiquement chargées de la gestion et de l'exécution du présent contrat. Il s'agit des sociétés Crèche Attitude - Junot et Crèche Attitude - Roosevelt domiciliées 35 ter, avenue Pierre Grenier, 92100 Boulogne Billancourt répertoriées au registre du commerce sous le n°( en cours de création). Le délégataire continuera néanmoins d'assumer toutes ses obligations au titre du présent contrat qui ne fait donc pas l'objet d'une cession au bénéfice desdites entités juridiques exploitantes.

Le délégataire exploitera le service dont la gestion lui sera déléguée à ses frais et risques, et sous sa seule responsabilité, en respectant toutes les clauses, charges et obligations du contrat d'affermage.

Il devra assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service ainsi que la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents pendant toute l'année.

Le délégataire est seul responsable de l'exploitation des deux multi-accueils dans le cadre des dispositions du présent contrat de délégation de service public et s'engage à garantir le délégant contre tous recours découlant de la présente délégation de service public.

#### **Article 7 – Nature des prestations**

Les établissements fonctionneront en multi-accueil et proposeront à la fois un accueil régulier et un accueil occasionnel. Cinq places seront réservées à l'accueil en urgence, tant à Junot qu'à Roosevelt.

Les enfants porteurs de handicap seront intégrés dans des conditions satisfaisantes.

Des innovations visant au premier accueil d'enfants de deux à trois ans telles que des actions "passerelles" entre les modes de garde et l'école maternelle seront mises en place pour huit enfants minimum, tant à Junot qu'à Roosevelt.

L'accueil d'enfants porteurs de handicap, l'accueil en urgence et les actions « passerelles » devront faire l'objet d'un point particulier dans le rapport d'activité annuel.

Les créneaux horaires libérés par les accueils réguliers à temps partiel devront être proposés à l'accueil occasionnel afin d'optimiser le taux d'occupation et de satisfaire le maximum de familles.

Le taux d'occupation annuel devra être au minimum de 70 % .

## **Article 8 – Inscriptions et attribution des places**

### **Article 8.1 – Accueils dans les structures de type crèche**

#### **Article 8.1.1 – Accueils réguliers**

Toutes les pré-inscriptions des accueils réguliers de type crèche seront effectuées à la Direction de la Petite Enfance de la Ville.

##### **Article 8.1.1.1 – Accueils réguliers supérieurs à 2,5 jours par semaine**

La Ville aura la maîtrise des attributions de la totalité des places pour les accueils supérieurs à 2,5 jours par semaine, et désignera elle-même les familles bénéficiaires, dans le respect de l'équilibre des sections et des âges des enfants.

Le délégataire s'engage à communiquer à la Ville sa capacité d'accueil disponible et la Ville lui adressera un nombre d'enfants dont le temps d'accueil correspondra, au total, en équivalent temps plein, au nombre de places déclarées vacantes.

##### **Article 8.1.1.2 – Accueils réguliers inférieurs à 2,5 jours par semaine**

La Ville adressera régulièrement la liste des demandes d'accueils réguliers inférieurs à 2,5 jours par semaine au délégataire, qui assurera directement leur gestion ainsi que les admissions.

#### **Article 8.1.2 – Accueils occasionnels**

Les admissions sont prononcées directement par le délégataire afin de lui permettre d'optimiser le taux d'occupation.

### **Article 8.2 – Accueils dans la structure de type halte-garderie**

Les demandes en accueil régulier ou en accueil occasionnel sont directement gérées par le délégataire, afin de lui permettre d'optimiser le taux d'occupation.

#### **Article 8.3 – Accueils en urgence**

Les inscriptions et les admissions seront effectuées soit par la Ville, soit par le délégataire lui-même, en relation avec la Ville.

## **Article 9 – Catégories d'usagers**

Le délégataire sera tenu d'accueillir les enfants des familles dijonnaises âgés de deux mois et demi à trois ans.

## **Article 10 – Jours et horaires de service**

Le délégataire ouvrira :

- le multi-accueil Junot du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 30
- le multi-accueil Roosevelt :

- accueil de type crèche : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 30
- accueil de type halte-garderie : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h 30 sans interruption.

Pendant les congés scolaires, des périodes de fermeture ou d'aménagement d'horaires seront arrêtées d'un commun accord. Les établissements fermeront en principe quatre semaines l'été et une semaine entre Noël et le Jour de l' An. Ils devront fermer alternativement de manière à permettre un remplacement d'enfants d'un établissement sur l'autre.

Dans le cas où des enfants habituellement accueillis dans les multi-accueils Junot ou Roosevelt devraient être replacés dans une structure à gestion municipale directe, la Ville facturerait au délégataire un coût calculé ainsi : nombre d'heures de gardes prévu dans le contrat des familles, multiplié par le montant de la Prestation de Service Unique (familles plus CAF).

Ce calcul sera également appliqué en faveur du délégataire si des enfants habituellement accueillis dans une structure à gestion municipale directe devaient être replacés soit au multi-accueil Junot soit au multi-accueil Roosevelt.

A partir de janvier 2009, le délégataire s'engage à mener une étude pour mesurer la demande des familles sur les besoins de garde en horaires atypiques (jusqu'à 20h30 et le samedi). Si cette étude le justifie, le délégataire s'engage à mettre en oeuvre de nouveaux horaires. Dans ce cas, la proposition financière sera réajustée.

## **Article 11 – Accueil et prise en charge de l'enfant**

L'admission de l'enfant sera validée, après la visite médicale faite par le médecin de la crèche en présence des parents.

Une période d'adaptation minimum sera obligatoire avant l'entrée en crèche.

### **Article 11.1 – Suivi médical**

Le délégataire devra associer étroitement les familles à la mission de suivi médical préventif assurée par le médecin du multi-accueil.

Il appartiendra au médecin de la crèche de prévenir le médecin traitant si l'enfant est malade ou s'il juge opportun de faire pratiquer des examens complémentaires.

### **Article 11.2 – Vaccinations**

Le délégataire devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivités. Le vaccin BCG sera exigé à l'admission de l'enfant. Les vaccins anti-coquelucheux, R.O.R. (rougeoles, oreillons, rubéole), et hémophilus seront fortement recommandés.

### **Article 11.3 – Activités éducatives et pédagogiques**

Le délégataire mettra en place un projet éducatif et pédagogique qui prendra en compte le développement de l'enfant dans toutes ses dimensions : développement psychomoteur, socialisation, éveil intellectuel et culturel.

Le délégataire sera chargé d'organiser entre autres des activités variées faisant appel à l'éveil sensoriel : musique, pâte à modeler, dessin, contes, etc.

## **Article 12 – Accueil et information des familles**

Le délégataire devra être à la disposition des familles pouvant prétendre à une place en crèche et accorder des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission de l'enfant.

Il devra tenir des réunions d'information collective pour les parents dont l'enfant vient d'être admis en crèche.

Il sera tenu de faire connaître les événements intervenus dans la journée de l'enfant aux familles.

Le délégataire associera les familles autant que faire ce peut dans la mise en œuvre du projet d'établissement.

## **Article 13 – Projet d'établissement et règlement de fonctionnement**

Le délégataire élaborera un projet d'établissement comportant un règlement de fonctionnement, un projet social, un projet éducatif et pédagogique qui devront être approuvés par la Ville.

Le règlement de fonctionnement sera conforme à la réglementation inscrite au décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et aux exigences des services de la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or et de la Protection Maternelle et Infantile du Département de la Côte d'Or.

Toute modification du règlement de fonctionnement au cours de l'exploitation devra faire l'objet d'une approbation de la Ville.

## **Article 14 – Mesures de sécurité**

### **Article 14.1 – Sécurité liée aux locaux**

Le délégataire devra respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public et les normes régissant l'ensemble des activités dont il aura la responsabilité.

Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

La notice de sécurité relative à l'établissement, ses modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux s'appliqueront de droit.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du délégataire et nécessaires au fonctionnement des multi-accueils Junot et Roosevelt, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de P.M.I., services vétérinaires etc). Il lui appartiendra de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la collectivité.

Le délégataire instruira les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés aux multi-accueils Junot et Roosevelt des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans ces locaux.

A cet effet, il devra communiquer les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Le respect de l'ensemble des obligations susvisées s'opérera sous l'autorité du chef d'établissement.

#### **Article 14.2 – Sécurité liée à l'encadrement des enfants**

Le délégataire devra se soumettre aux obligations décrites à l'article 14.1.

Les enfants devront être pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, du décret n°2007-230 du 20 février 2007 et de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, ou de tout autre texte réglementaire ou législatif qui pourrait entrer en vigueur.

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, la Ville pourra procéder à la fermeture de l'établissement et résilier la convention d'affermage.

#### **Article 15 – Recrutement et gestion des personnels**

Le délégataire recrutera les personnels nécessaires au fonctionnement des multi-accueils Junot et Roosevelt, soit au minimum 47,5 équivalents temps plein.

Le personnel sera entièrement rémunéré par le délégataire, charges sociales et patronales comprises, et autres frais et taxes. Un extrait de casier judiciaire n°3 devra être versé au dossier de chaque agent recruté.

L'ensemble du personnel devra être affecté au fonctionnement du service d'accueil.

Il est préférable que l'ensemble du personnel soit titulaire de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours.

Le délégataire s'engage à mobiliser les moyens humains suffisants, conformément aux décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et 2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique. Pour rappel, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Les références de la convention collective appliquée à l'établissement seront précisées.

Le délégataire devra veiller à la surveillance médicale du personnel et notamment à la vaccination BCG et hépatite B.

#### **Article 16 – Jouissance des biens immobiliers**

Le délégataire devra jouir des biens mis à sa disposition selon les usages et sollicitera notamment les autorisations qui pourraient se révéler nécessaires préalablement à l'exercice de ses droits.

#### **Article 17 – Assurance – Responsabilités**

##### **Article 17.1 – Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire**

Le délégataire devra souscrire tous contrats d'assurances couvrant l'ensemble de ses risques professionnels, en ce compris les risques afférents aux immeubles, équipements et meubles mis à sa disposition.

En ce qui concerne les locaux, équipements et meubles pouvant appartenir à la Ville et mis à la disposition du délégataire dans le cadre de l'affermage, celle-ci ainsi que ses assureurs renoncent, en cas d'incendie, d'explosion, dégâts des eaux et risques annexes, à tout recours locatif contre le délégataire.

Parallèlement, le délégataire ainsi que ses assureurs devront renoncer, pour ces mêmes risques, à exercer tout recours contre la collectivité.

#### **Article 17.2 – Equipements et meubles appartenant au délégataire**

Le délégataire sera tenu de couvrir sa responsabilité civile, concernant tous risques causés aux équipements, meubles et matériels lui appartenant dans les lieux, nécessaires au fonctionnement du service, pour tout dommage consécutif à l'incendie, l'explosion et risques assimilés, dégât des eaux, vol, dégradation résultant de la gestion des locaux et risques habituels couverts par une assurance multirisques usuelle.

#### **Article 17.3 – Gestion de l'activité**

Le délégataire s'assurera également de manière à couvrir la responsabilité qu'il peut encourir du fait de la gestion du service, en ce compris notamment les risques d'intoxication ou d'empoisonnement pouvant survenir du fait de son exploitation.

#### **Article 17.4 – Justification des assurances**

Le délégataire devra communiquer à la Ville ses polices d'assurance, ainsi que tous avenants y afférents dans un délai d'un mois à compter de leurs signatures.

Il devra s'engager à en payer régulièrement les primes, et en justifier à la Ville dans son rapport annuel (attestation d'assurance à joindre).

La Ville pourra en outre, à toute époque, exiger du délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurance.

Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la collectivité pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avérerait insuffisant.

Le montant des garanties souscrites pour couvrir les risques visés ci-dessus ne pourra être inférieur aux limites usuellement pratiquées sur le marché français de l'assurance.

Le délégataire fera son affaire personnelle de toute insuffisance éventuelle d'assurance du fait de son exploitation, sauf :

- cas de force majeure,
- événements non assurables.

#### **Article 17.5 – Clauses générales**

Les polices d'assurance souscrites par le délégataire, ou le cas échéant par la Ville, devront prévoir :

- que les compagnies d'assurances auront communication des termes spécifiques du futur contrat d'affermage afin de rédiger en conséquence leurs garanties,
- que les compagnies ne pourront se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du code des assurances, pour retard de paiement des primes de la part du délégataire, que trente jours après la

notification à la collectivité de ce défaut de paiement. La Ville aura la faculté de se substituer au délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sans préjudice de son recours contre le défaillant.

Chaque année, avant la date d'échéance du contrat d'assurance, le délégataire sera tenu de procéder à une réactualisation des garanties.

#### **Article 17.6 – Obligations du délégataire en cas de sinistre**

En cas de sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre, le délégataire sera tenu de prendre toutes dispositions pour qu'il y ait le moins d'interruption possible dans l'exécution du service.

En cas de sinistre affectant les immeubles et équipements, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité liée aux conditions d'exécution des expertises.

## **CHAPITRE 4**

### **Entretien, réparations, renouvellement**

#### **Article 18 – Entretien courant**

Le délégataire sera tenu d'effectuer régulièrement et à ses frais tous les travaux d'entretien et de menues réparations de nature locative, conformément au décret n°87-712 du 26 août 1987, sur les biens immobiliers, locaux, équipements et matériels mis à sa disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du contrat.

A ce titre, il devra notamment assurer :

- le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et du gros matériel liés à l'exercice de sa délégation,
- le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sols, vitres, murs, peintures, plafonds, motifs de décoration, mobilier, etc.), y compris les locaux du Relais Assistantes Maternelles et du centre de consultation PMI,
- le nettoyage et l'entretien du gros matériel nécessitant des contrôles spécifiques,
- l'entretien des dispositifs de sécurité et notamment des extincteurs mis à la disposition de son personnel ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité.

A cet effet, le délégataire devra communiquer, à la demande de la Ville, les contrats d'entretien technique qu'il a souscrits ou (et) déclarer les moyens et personnels nécessaires pour effectuer les opérations à sa disposition.

Le délégataire ne pourra souscrire de contrats pour une durée supérieure à celle de la convention.

Ces contrats prendront fin en cas de résiliation anticipée de la convention.

Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations, qui répondent obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activités, seront à la charge du délégataire.

#### **Article 19 – Renouvellement, réparation**

Le délégataire sera tenu de procéder aux réparations et au renouvellement de tous les équipements et matériels mis à sa disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du contrat.

A ce titre, il devra notamment remplacer les équipements et matériels détériorés ou disparus.

Ces réparations devront être effectuées immédiatement, sans préjudice des recours éventuels contre les auteurs de dégâts.

Le délégataire devra constituer dans ses comptes une provision pour satisfaire à cette obligation de renouvellement.

La fraction non utilisée de cette provision à l'expiration de la convention, par arrivée de son terme ou avant terme, reviendra à la commune.

## **CHAPITRE 5**

### **Dispositions financières**

#### **Article 20 – Rémunération du délégataire**

En contrepartie de ses obligations, le délégataire recevra une rémunération, comprenant :

- les participations familiales
- la subvention de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales,
- la subvention de fonctionnement du Département de la Côte d'Or ou de tout autre organisme, à solliciter par le délégataire.
- la participation de la Ville au titre du fonctionnement des deux structures, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

#### **Article 21 – Tarifs applicables aux usagers**

Le délégataire s'engage à appliquer les taux d'effort horaires fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur les revenus de la famille, intégrant la Prestation de Service Unique (PSU).

Il s'agit d'un tarif forfaitaire qui intègre les frais d'entretien et de restauration. Aucun supplément ni majoration n'est autorisé.

Le barème comporte un plancher et un plafond de revenus, révisables tous les ans par la CNAF.

#### **Article 22 – Participation de la Ville au titre du fonctionnement**

Au titre du fonctionnement, le délégataire recevra une participation de la Ville. Si le délégataire percevait une subvention de fonctionnement provenant d'un organisme autre que la Caisse d'Allocations Familiales ou le Département de la Côte d'Or, le montant de cette subvention serait déduit de la participation de la Ville. Si le délégataire ne percevait pas ou plus la prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales en raison d'un fait qui lui serait imputable, la participation de la Ville resterait inchangée.

Si le délégataire ne percevait pas la participation du Département de la Côte d'Or, ou si celle-ci était directement versée à la Ville, la participation de la Ville versée au délégataire serait augmentée d'un montant équivalent à celui de la prestation du Département de la Côte d'Or.

La participation de la Ville est fixée à :

- 802 805 € la première année, soit l'année 2008 ; ce montant intègre les frais liés à la « montée en charge » des structures et les salaires des personnels recrutés avant la mise en service effective des structures, afin d'en préparer l'ouverture, conformément aux budgets prévisionnels annexés au présent contrat
- 793 289 € les années suivantes.

Elle sera versée au délégataire, forfaitairement et par douzième, le 15 de chaque mois pour le mois en cours.

Le montant de la participation de la Ville a été calculé sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel présenté par le délégataire avec un taux d'occupation des structures de 79 % pour les accueils de type crèche et de 83 % pour l'accueil de type halte-garderie.

Dans le cas où le délégataire ne réaliserait pas cette performance, il en assumerait seul la totalité des conséquences financières, sans pouvoir réclamer au délégant une augmentation de sa participation. Dans le cas où ces taux d'occupation seraient dépassés, un partage des recettes supplémentaires serait effectué à raison de deux tiers pour le délégataire et un tiers pour la Ville sur la base suivante : nombre d'heures facturées au-delà de 79 % pour les accueils de type crèche et de 83 % pour l'accueil de type halte-garderie, multiplié par le montant de la PSU (Prestation de Service Unique, participations des familles incluses).

Le constat éventuel du dépassement des taux d'occupation précités se fera dans les six mois qui suivent l'année N, après validation des comptes par la CAF fin juin.

La recette supplémentaire revenant à la Ville de Dijon fera l'objet d'un titre de recettes émis par la Direction de la Petite Enfance.

### **Article 23 – Avance**

Une avance à valoir sur le montant de la participation de la Ville de la première année sera versée au délégataire . Elle sera équivalente à 50 % des frais des travaux préparatoires, soit 27 500 €.

### **Article 24 – Clause d'indexation de la participation de la Ville**

Le montant de la participation de la Ville sera automatiquement revalorisé une fois par an au début de chaque année contractuelle, en application de la formule suivante :

$$P = P_{0x} (0,15 + 0.85xI)$$

P = Prix révisé

P<sub>0</sub> = Prix de l'année contractuelle précédant celle de la révision

0,15 = partie fixe

I = Indice d'indexation du premier mois de l'année contractuelle

Indice I = Indice FSD1 (frais et services divers de catégorie 1 )

Indice I = Indice FSD1 (frais et services divers de catégorie 1 ), composé comme suit :

EBI : indice « énergie, biens intermédiaires » à hauteur de 79 %

TCH : indice « transport, communication, hôtellerie » à hauteur de 21 %.

### **Article 25 – Réexamen des conditions financières**

Pour tenir compte de l'évolution économique et technique, le montant des tarifs sur lesquels le délégataire s'engage, pourra être réexaminé :

- si le nombre de demandes des familles pour un accueil régulier, tel que visé à l'article 8.1.1 et adressées par la Ville au délégataire ne suffit pas à lui permettre de répondre à ses objectifs de taux d'occupation,
- si les charges de fluides (eau, électricité, gaz, etc.) inscrites au compte d'exploitation prévisionnel subissent une variation exceptionnelle qui ne serait pas suffisamment compensée par le jeu de l'indexation prévue à l'article 24 sur douze mois successifs,
- si par suite d'évolutions de la réglementation (normes, fiscalité, droit social et obligations sociales, etc.), le délégataire devait supporter des charges supplémentaires ayant un impact de manière substantielle son compte de résultat,

Les parties se rencontreront dans un délai de cinq mois pour convenir des nouvelles conditions financières de la convention, à compter de la date de réexamen présentée par l'une des parties.

### **Article 26 – Dispositions fiscales**

Tous les impôts ou taxes établis par l'État, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, y compris les impôts relatifs aux immeubles du service, seront à la charge du délégataire.

## **CHAPITRE 6**

### **Contrôle par la Ville**

#### **Article 27 – Principe**

La Ville conservera le contrôle du service affermé.

Pour en permettre l'exercice, le délégataire devra lui communiquer, par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée les documents et renseignements suivants afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat. Le délégataire s'obligera à accepter toute vérification par la Ville des documents communiqués. A cet effet, les personnes accréditées par la Ville pourront se faire présenter toutes pièces comptables, extra-comptables ou autres nécessaires.

Le délégataire s'obligera également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours à la Ville pour faciliter sa mission de contrôle. La Ville pourra à tout moment s'assurer que le service est effectué avec diligence par le fermier. Les frais de contrôle engagés par la Ville seront à la charge du fermier lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Le délégataire s'engage à :

- permettre l'accès, à la Ville, à son logiciel de gestion,
- organiser un comité de suivi trimestriel avec la Ville.

#### **Article 28 – Comptes-rendus**

Pour permettre la vérification et le contrôle des conditions financières et techniques du contrat, le délégataire produira chaque année, avant le 15 mai un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service, conformément au décret n° 2005-236 du 14 mars 2005 relatif au rapport annuel du délégataire de service public local et modifiant le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire).

Le rapport tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le délégataire à la disposition du délégant dans le cadre de son droit de contrôle.

Ces comptes-rendus feront mention de l'ensemble des indications nécessaires à l'information que le Maire doit produire à son assemblée délibérante, en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Ce rapport comprend les informations suivantes.

##### **1- Les données comptables suivantes**

- Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;
- une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;
- un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;
- un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;
- un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la délégation ;
- un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles ;
- un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué ;
- les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la délégation de service public et nécessaires à la continuité du service public.

**2- L'analyse de la qualité du service** mentionnée à l'article L. 1411-3 du code général des collectivités territoriales comportant tout élément permettant d'apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers.

Au titre de ce rapport, le délégataire devra fournir au minimum les indications suivantes :

- l'effectif du service et les qualifications correspondantes, y compris les vacataires,
- l'évolution générale des locaux et matériels,
- les modifications éventuelles de l'organisation du service,
- la fréquentation mensuelle,
- la copie des dossiers transmis à la Caisse d'Allocations Familiales,
- le projet pédagogique pour l'année suivante,
- la copie des contrats d'entretien,
- les pièces nécessaires à la tenue du registre de sécurité,
- les modifications éventuelles demandées par la P.M.I,
- la liste de l'ensemble des adaptations ou travaux à envisager.

**3- L'annexe** mentionnée à l'article L. 1411-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui comprend un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service et notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.

## CHAPITRE 7

### Sanctions

#### **Article 29 – Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement**

Faute pour le délégataire de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent, la Ville pourra faire procéder, aux frais et risques du délégataire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de risque pour les personnes auquel cas le délai sera ramené à deux jours.

#### **Article 30 – Intérêts de retard**

Le non-respect par le délégataire de ses obligations de paiement ou de reversement au profit de la Ville de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

#### **Article 31 – Pénalités**

Dans les cas prévus ci-après, faute pour le délégataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par les présentes caractéristiques des prestations, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers. Les pénalités seront prononcées au profit de la Ville par son représentant.

Elles seront calculées comme suit :

- retard dans l'entrée en fonctionnement du service ou interruption générale du service :
  - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de retard ou d'interruption
- interruption partielle du service :
  - . pénalité forfaitaire de 150 € par jour d'interruption
- constatation de la non-conformité de la gestion de l'activité aux prescriptions du présent contrat :
  - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de constat de non-conformité
- constatation du non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité :
  - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de constat de non-respect des règles
- non- respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel
  - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de constat de non-respect des normes
- négligence dans le renouvellement ou l'entretien des matériels :
  - . pénalité forfaitaire de 300 €
- retard dans la présentation de documents prévus au contrat:
  - . pénalité forfaitaire de 75 € par jour de retard

- non-production des documents prévus au chapitre 6, et après mise en demeure de la Ville restée sans réponse dans un délai d'un mois :
  - pénalité forfaitaire de 300 € par jour de retard à compter de la date de mise en demeure.

Les pénalités ci-dessus seront indexées dans les conditions prévues à l'article 25.

## **Article 32 – Mise en régie provisoire**

Sauf cas de force majeure dûment constaté ou de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à l'administration ou à la Ville, en cas de faute grave du délégataire, notamment si la sécurité ou l'hygiène des enfants vient à être compromis, ou si le service n'est exécuté que partiellement, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du délégataire.

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de mesures d'urgence visées à l'article 34.

## **Article 33 – Résiliation**

### **Article 33.1 – Résiliation en cas de non-obtention ou de perte des agréments**

Dans le cas où le délégataire n'obtiendrait pas l'agrément de l'établissement et du personnel par le service de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) du Département de la Côte d'Or, et/ou ne répondrait pas aux conditions fixées par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'obtention de la Prestation de Service Unique (PSU), dans un délai de neuf mois à compter de la notification du contrat, celui-ci serait automatiquement résilié sans que le délégataire puisse prétendre à aucune indemnité. Il en sera de même en cas de retrait de cet agrément ou de rupture du contrat de PSU en cours d'exploitation.

### **Article 33.2 – Résiliation en cas d'occupation inférieure au seuil de 70%**

En cas d'occupation inférieure au seuil de 70% entraînant une baisse de la participation de la CAF au titre du contrat Enfance-Jeunesse, le délégataire devra prendre toute disposition pour remédier à cet état de fait. En l'absence de retour à un taux d'occupation égal ou supérieur au seuil de 70% l'année suivante, le contrat sera résilié de plein droit sans indemnité dans un délai de trois mois après l'envoi d'une lettre recommandée.

### **Article 33.3 – Résiliation pour faute**

Sauf cas de force majeure dûment constaté, en cas de faute d'une particulière gravité, notamment résultant du non-respect des obligations en matière de sécurité visées à l'article 14.2 du présent contrat, la Ville pourra prononcer elle-même la déchéance du délégataire.

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de deux semaines.

En cas d'interruption totale et prolongée du service pendant plus de dix jours ouvrables, la déchéance pourra être prononcée après mise en demeure restée sans effet dans un délai de cinq jours ouvrables.

L'ensemble des conséquences de la déchéance seront supportées par le délégataire.

## **Article 34 – Mesures d'urgence**

Sans préjudice des mesures prévues par les articles 30, 31, 32 et 33, le Maire ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence en cas de carence grave du délégataire, ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire et immédiate du service.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du délégataire.

## **CHAPITRE 8**

### **Fin de l'affermage**

#### **Article 35 – Faits générateurs**

Le contrat prendra fin :

- par expiration de la date convenue
- à titre de sanction, en cas de déchéance du délégataire
- en cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du délégataire
- par décision unilatérale de la Ville pour un motif d'intérêt général
- en cas de retrait de l'agrément de la P.M.I.

#### **Article 35.1 – Dissolution – Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire**

En cas de dissolution de la personne morale délégataire, la Ville pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée au registre des associations et sans que le délégataire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire du délégataire, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date du jugement.

En cas de liquidation de la personne morale, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement. Cette déchéance interviendra de plein droit sans que le délégataire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

#### **Article 35.2 – Résiliation pour motif d'intérêt général**

La Ville pourra mettre fin au contrat avant son terme normal pour un motif d'intérêt général. Cette décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de six mois à compter de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du délégataire.

Dans ce cas, le délégataire aura droit à être indemnisé du préjudice subi.

Le montant des indemnités couvrira de façon limitative les postes suivants :

- part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du délégataire à la date de la résiliation; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession,
- autres frais et charges engagés par le délégataire pour assurer l'exécution du présent contrat pour la partie non couverte à la date de prise d'effet de la résiliation,
- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée de contrats de prêts ou de crédit-bail,
- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient nécessairement être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue chez le nouveau délégataire.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant des indemnités, le Tribunal Administratif de Dijon sera seul compétent.

### **Article 35.3 – Retrait de l'agrément P.M.I**

En cas de retrait consécutif à un manquement de la Ville à ses obligations vis-à-vis de la P.M.I, le contrat sera résilié dans les conditions prévues à l'article 35.2.

En cas de retrait consécutif à un manquement du délégataire à ses obligations vis-à-vis de la P.M.I, le délégataire sera déchu dans les conditions prévues à l'article 33.1.

### **Article 36 – Continuité du service**

La Ville aura la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les derniers six mois du contrat toutes mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le délégataire.

D'une manière générale, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime de gestion de l'activité.

Le délégataire sera tenu, dans cette perspective, de fournir à la Ville tous les éléments d'information que celle-ci estimerait utile.

La Ville tiendra compte de la nécessité d'informer le délégataire suffisamment tôt de sa décision quant à une éventuelle reconduction de la procédure de délégation de service public.

### **Article 37 – Remise des installations et des biens**

#### **Article 37.1 – Biens de retour**

A l'expiration du contrat, le délégataire sera tenu de remettre à la Ville, en état normal d'entretien, tous les biens, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service.

Cette remise sera faite sans indemnité.

Six mois avant l'expiration du contrat, les parties arrêteront et estimeront, s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages du service, qui ne sont pas en état normal d'entretien : le délégataire sera tenu d'exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

Les biens qui auront été financés par le délégataire, hors renouvellement, et faisant partie intégrante du service, seront remis à la Ville moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non amortie desdits biens, déduction faite des frais éventuels de remise en état.

L'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession.

Six mois avant l'expiration de la convention, les parties arrêteront un montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement.

Pendant cette période, le délégataire devra informer la Ville des investissements qu'il se propose de réaliser.

Dans un délai de quinze jours à compter de l'expiration du contrat, le délégataire communiquera à la Ville le montant définitif de l'indemnité.

## **Article 37.2 – Reprise des biens**

La Ville pourra reprendre ou faire reprendre par un exploitant désigné par elle, à titre onéreux, et sans que le délégataire ne puisse s'y opposer, les biens et stocks nécessaires à l'exploitation, financés en tout ou partie par le délégataire.

La Ville ou l'exploitant désigné par elle auront la faculté de racheter le mobilier et les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitation.

Au plus tard un an avant la date d'expiration de la durée convenue de l'affermage ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le délégataire communiquera à la Ville la liste et la valeur des biens et stocks susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article.

La valeur de ces biens de reprise sera fixée à l'amiable en fonction de l'amortissement technique, compte tenu des frais éventuels de remise en état.

En cas de contestation sur le montant de cette somme, ce dernier pourra être estimé par un expert désigné par le Président du Tribunal administratif saisi à cet effet par la partie la plus diligente et statuant en la forme des référés. Les conclusions de l'expert s'imposeront au délégataire.

A compter de la date de communication, le délégataire informera la collectivité et, le cas échéant, l'expert désigné, dans les plus brefs délais, de toute évolution relative aux biens concernés.

La somme correspondant à l'indemnité pour reprise des biens sera mandatée par la Ville ou, en cas d'attribution de la délégation à un nouveau délégataire, versée par ce dernier, dans un délai de trois mois suivant la date d'accord sur le montant. Tout retard dans le mandatement ou le versement des sommes dues rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

## **Article 38 – Personnel du délégataire**

En cas de résiliation, de déchéance ou à l'expiration de la durée convenue de l'affermage, la Ville et le délégataire se rapprocheront pour examiner la situation des personnels concernés.

Au plus tard trois mois avant la date d'expiration de la durée convenue de la délégation ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le délégataire communiquera à la Ville une liste nominative des personnels susceptibles d'être repris.

Cette liste mentionnera la qualification, l'ancienneté et plus généralement toute indication concernant l'aptitude des personnels susceptibles d'être ainsi repris.

A compter de cette communication, le délégataire informera la Ville, dans les plus brefs délais, de toute évolution affectant cette liste.

## **Article 39 – Procédure de délégation à l'issue du contrat d'affermage**

Le délégataire apportera son concours aux services de la Ville dans le cadre de la procédure de délégation qui pourra être organisée pour l'exploitation du service après l'expiration du contrat.

Il s'engagera notamment à autoriser la visite des installations par les candidats admis à présenter une offre. Il pourra également lui être demandé de faire visiter les installations. Cette intervention ne donnera lieu à aucune rétribution.

## **CHAPITRE 9**

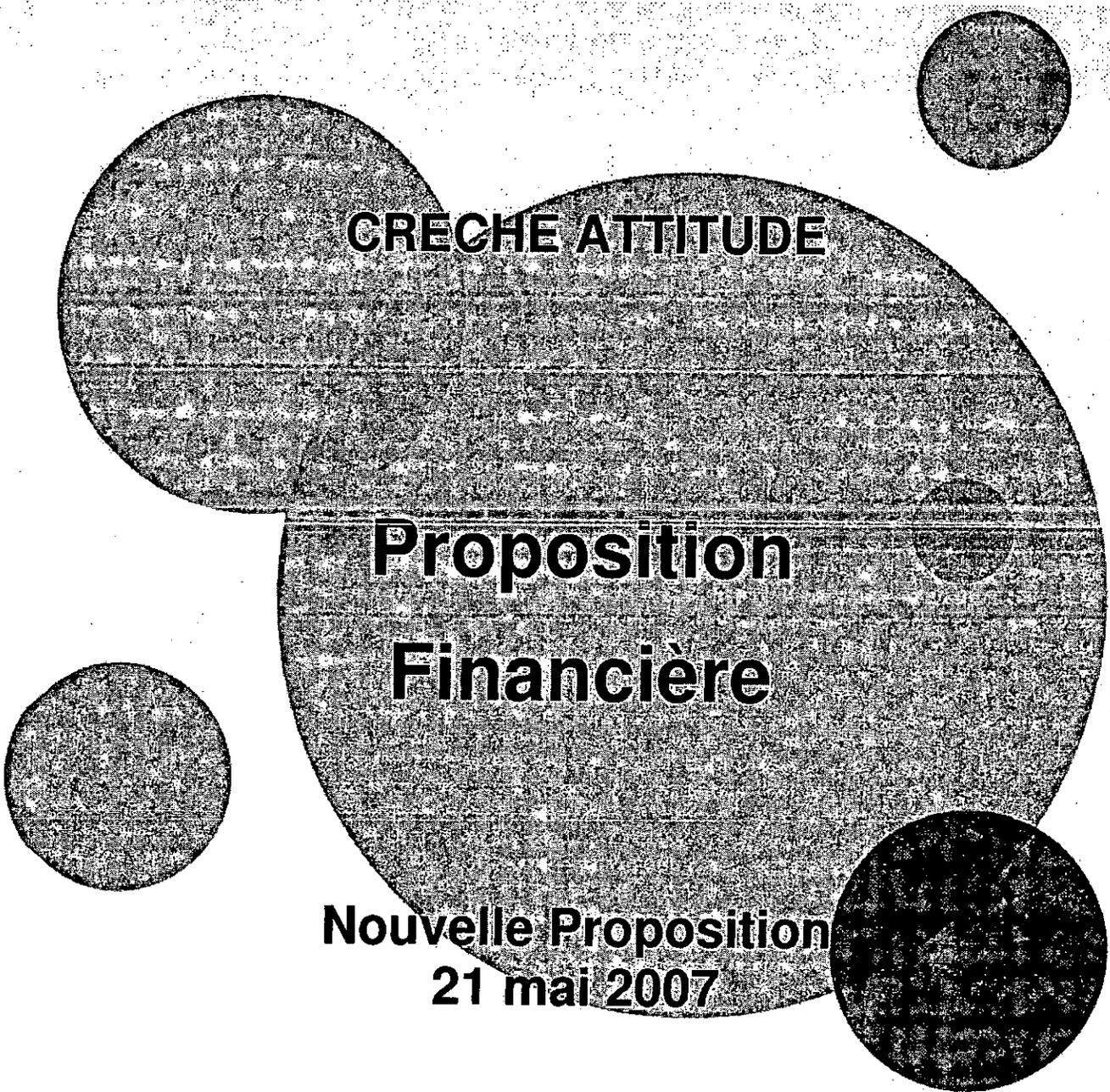
### **Dispositions diverses**

#### **Article 40 – Cession du contrat**

Toute cession partielle ou totale du contrat, tout changement et substitution de cocontractant ayant pour effet de confier l'exécution du contrat à une personne morale distincte du titulaire initial ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du Conseil Municipal.

Cette autorisation expresse devra également intervenir en cas de fusion ou de changement substantiel dans le capital du délégataire.

A défaut d'autorisation, les conventions de cession ou de substitution seraient entachées de nullité et inopposables à la Ville.



**CRÈCHE ATTITUDE**

**Proposition  
Financière**

**Nouvelle Proposition  
21 mai 2007**

***« Changer la donne  
plus qu'une signature, une attitude »***

## COÛTS ET BUDGETS

Les travaux préparatoires à l'ouverture

Les équipes de personnel

Budgets d'exploitation prévisionnels avec 70% de taux d'occupation

Budgets d'exploitation prévisionnels avec notre proposition de taux d'occupation

### Préambule :

Les budgets qui suivent ont été réalisés sur la base d'une année pleine en régime de croisière. Nous vous proposons que les budgets correspondant à la première année de montée en charge soient affinés ultérieurement. Ces budgets n'intègrent pas les coûts liés aux travaux préparatoires avant l'ouverture ainsi que le coût des salaires d'avance à payer avant la date officielle d'ouverture.

Les budgets ont été revus significativement à la baisse en :

- revisitant la composition des équipes de personnel (tant internes que les prestations extérieures de ménage)
- réajustant certaines charges de fonctionnement
- sur la base d'une restauration en liaison froide
- diminuant notre rémunération

Nous restons totalement ouverts à toutes vos propositions sur la forme de contrat de DSP et de notre partenariat.

En souhaitant que cette nouvelle proposition réponde à vos attentes, nous vous renouvelons toute notre motivation pour cette gestion d'établissements.

## LES TRAVAUX PREPARATOIRES A L'OUVERTURE

### Les démarches préalables à l'ouverture

L'ouverture de cet établissement amène à conduire différentes actions détaillées dans la partie précédente de ce dossier.

Pour rappel, et sans que la liste soit exhaustive, ces travaux préparatoires incluent :

- Définition des modalités de fonctionnement : en collaboration étroite avec la mairie
- Elaboration du projet d'établissement : mené par l'équipe pédagogique
- Elaboration du règlement intérieur : en collaboration étroite avec la mairie
- Obtention des agréments d'ouverture : PMI
- Convention de PSU : CAF
- Achats et Aménagement divers : si souhaité
- Recrutement du personnel : mené par nos équipes
- Séminaire d'intégration du personnel : en amont de l'ouverture
- Inscription des familles : en collaboration étroite avec la mairie
- Communication interne et externe : en collaboration étroite avec la mairie
- Rédaction et mise en place des protocoles de fonctionnement : mené par nos équipes
- Accueil des familles : par l'équipe de la crèche
- Etc.

Montant : 30 000,00 euros HT pour Roosevelt

Montant : 25 000,00 euros HT pour Junot

*Ces montants n'ont pas été intégrés dans les budgets qui suivent, et les modalités de leur imputation reste à définir avec la Ville de Dijon.*

### Les salaires d'avance

Il est prévu que l'embauche effective de l'équipe ait lieu :

- 1 mois avant l'ouverture pour les responsables d'établissement
- 2 semaines avant l'ouverture pour le reste de l'équipe

*Les coûts de ces salaires d'avance n'ont pas été intégrés dans les budgets qui suivent, et les modalités de leur imputation reste à définir avec la Ville de Dijon.*

## EQUIPES DE PERSONNEL

### 1) Les principes de la composition des équipes

La composition de cette équipe a été réalisée en parfaite conformité avec les **décrets d'Août 2000** et de **Février 2007** régissant les conditions d'encadrement des établissements d'accueil de jeunes enfants, à savoir notamment :

- 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 encadrant pour 8 enfants qui marchent
- Un encadrement de minimum de 50% de personnes diplômées de catégorie A
- 2 encadrants au minimum présents dans l'établissement quelque soit le nombre d'enfants restants
- Une continuité assurée de la fonction de direction et de la fonction médicale

### 2) L'équipe du multi-accueil Roosevelt

Sur la base de nos objectifs proposés de taux d'occupation\*:

⇒ L'équipe du multi accueil de 60 berceaux est composée de **21 personnes en ETP (Equivalent Temps plein)**

⇒ L'équipe de la halte-garderie de 20 berceaux est composée de **6,5 personnes en ETP (Equivalent Temps plein)**

\* en fonction des hypothèses d'ouverture, la composition de cette équipe est susceptible de varier

#### L'équipe du multi accueil de 60 berceaux de Roosevelt

##### > Personnel diplômé catégorie A

Direction	: 1 directeur/trice Puériculteur/trice
	: 1 adjoint de direction (EJE/Infirmier/ère)
Educateurs de Jeunes Enfants	: 3
Auxiliaires de puériculture	: 5
Psychomotricien/ne	: 0,5
<u>Sous-total</u>	: <u>10,5</u>

##### > Personnel diplômé catégorie B

CAP Petite Enfance, Assistantes maternelle	: 7
<u>Sous-total</u>	: <u>7</u>

##### > Agents techniques

Entretien, Cuisine, Linge	: 3,5
<u>Sous-total</u>	: <u>3,5</u>

**Total** : **21**

### L'équipe de la halte-garderie de 20 berceaux de Roosevelt

#### > Personnel diplômé catégorie A

Direction	: 1 directeur/trice EJE
Educateurs de Jeunes Enfants	: 1
Auxiliaires de puériculture	: 2
<u>Sous-total</u>	<u>: 4</u>

#### > Personnel diplômé catégorie B

CAP Petite Enfance, Assistantes maternelle	: 2
<u>Sous-total</u>	<u>: 2</u>

#### > Agents techniques

Entretien, Cuisine, Linge	: 0,5
<u>Sous-total</u>	<u>: 0,5</u>

**Total** : **6,5**

### Intervenants extérieurs

**Le médecin de crèche** : il est prévu l'intervention d'un médecin référent (pédiatre ou généraliste) à raison de **4 heures par semaine** en moyenne.

**Un psychologue** : il est prévu l'intervention d'un psychologue à raison de **4 heures par quinzaine** en moyenne.

**Le prestataire extérieur de ménage a été supprimé.**

### 3) L'équipe du multi-accueil Junot

Sur la base de nos objectifs proposés de taux d'occupation\* :

⇒ L'équipe du multi accueil de 60 berceaux est composée de **20 personnes en ETP (Equivalent Temps plein)**

*\* en fonction des hypothèses d'ouverture, la composition de cette équipe est susceptible de varier*

### L'équipe du multi accueil de 60 berceaux de Junot

#### > Personnel diplômé catégorie A

Direction	: 1 directeur/trice Puériculteur/trice
	: 1 adjoint de direction (EJE/Infirmier/ère)
Educateurs de Jeunes Enfants	: 3
Auxiliaires de puériculture	: 5
Psychomotricien/ne	: 0.5
<u>Sous-total</u>	<u>: 10.5</u>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Personnel diplômé catégorie B</b></li> </ul>	
CAP Petite Enfance, Assistantes maternelle	: 7
<u>Sous-total</u>	: 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Agents techniques</b></li> </ul>	
Entretien, Cuisine, Linge	: 2,5
<u>Sous-total</u>	: 2,5
<b><u>Total</u></b>	<b>: 20</b>

#### **Intervenants extérieurs**

**Le médecin de crèche** : il est prévu l'intervention d'un médecin référent (pédiatre ou généraliste) à raison de **4 heures par semaine** en moyenne.

**Un psychologue** : il est prévu l'intervention d'un psychologue à raison de **4 heures par quinzaine** en moyenne.

**Un prestataire extérieur de ménage** en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement en complément des agents de service de l'équipe à raison de 2 heures par jour.

**Budget d'exploitation prévisionnel  
AVEC UN TAUX D'OCCUPATION de 70%**

**Hypothèses commune permettant le calcul des recettes du compte d'exploitation :**

- Nombre de jours d'ouverture : 228 jours
  - Horaires d'ouverture par jour : multi-accueil de 7h30 à 19h30  
Halte-garderie de 8h30-12h30 et 13h30-18h30
  - Objectif de taux d'occupation retenu  
(base = présences facturées) : 70%
  - Equipe de personnel : constante (47,5 ETP)
  - Charges : constantes
  - Taux de ressortissant au régime général : 99,7%
  - Plafond de financement PSU : 3,84 euros en 2008
  - Part estimée des recettes parents/CAF : 40% / 60%
- En fonction du niveau de quotient familial des parents, cette répartition des recettes entre la participation des parents et les versements de la CAF peut varier, mais sans aucun impact sur le compte de résultat.*
- Subvention du Conseil Général : 2,44 euros \* nombre de places  
de l'agrément \*240 jours

***L'attribution de cette subvention reste à valider définitivement auprès du Conseil Général de Cote d'Or.***

**Remarques :** le budget a été conçu à charges constantes (frais de personnel et charges de fonctionnement).

Quelques économies réalisables sur les charges de fonctionnement variables liées aux taux d'occupation de 70% permettraient de réaliser probablement une économie d'environ 18 000 euros sur le solde à financer de 950 173 euros (présenté suivamment), soit un solde à financer d'environ **932 000 euros**.

<i>à équipe constante</i>	ROOSEVELT Multi-accueil + HG	JUNOT	TOTAL
<b>Budget annuel de fonctionnement</b>	1 140 862 €	872 609 €	2 013 470 €
<b>Recettes</b>			
<b>Total</b>	590 536 €	472 760 €	1 063 297 €
dont Parents + CAF	550 312 €	437 624 €	987 937 €
dont Subvention du CG	40 224 €	35 136 €	75 360 €
<b>Solde à financer pour la Ville</b>	550 325 €	399 848 €	950 173 €
Taux d'occupation moyen	70%	70%	
Prix de revient horaire facturé	7,94 €	7,59 €	
Participation Ville/place/an	6 879 €	6 664 €	
Participation Ville/place/heure de garde facturée	3,83 €	3,48 €	

**Budget d'exploitation prévisionnel  
AVEC NOTRE PROPOSITION DE TAUX D'OCCUPATION**

**Hypothèses commune permettant le calcul des recettes du compte d'exploitation :**

- Nombre de jours d'ouverture : **228 jours**
- Horaires d'ouverture par jour : multi-accueil de 7h30 à 19h30  
Halte-garderie de 8h30-12h30 et 13h30-18h30
- Objectif de taux d'occupation retenu  
(base = présences facturées) : **Cf. TABLEAUX**
- Equipe de personnel : **constante (47,5 ETP)**
- Taux de ressortissant au régime général : **99,7%**
- Plafond de financement PSU : **3,84 euros en 2008**
- Part estimée des recettes parents/CAF : **40% / 60%**  
*En fonction du niveau de quotient familial des parents, cette répartition des recettes entre la participation des parents et les versements de la CAF peut varier, mais sans aucun impact sur le compte de résultat.*
- Subvention du Conseil Général : **2,44 euros \* nombre de places**  
de l'agrément \*240 jours

**L'attribution de cette subvention reste à valider définitivement auprès du Conseil Général de Cote d'Or.**

à équipe constante	ROOSEVELT Multi-accueil + HG	JUNOT	TOTAL
<b>Budget annuel de fonctionnement</b>	1 140 862 €	872 609 €	2 013 470 €
<b>Recettes</b>			
<b>Total</b>	679 297 €	540 884 €	1 220 181 €
dont Parents + CAF	639 073 €	505 748 €	1 144 821 €
dont Subvention du CG	40 224 €	35 136 €	75 360 €
<b>Solde à financer pour la Ville</b>	461 564 €	331 725 €	793 289 €
Taux d'occupation moyen	80%	79%	
Prix de revient horaire facturé	6,79 €	6,58 €	
Participation Ville/place/an	5 670 €	5 462 €	
Participation Ville/place/heure de garde facturée	2,72 €	2,48 €	

Le solde à financer par la Ville s'élève donc à **793 289 euros** nets de TVA.

**CRECHE ATTITUDE**

**Synthèse**

**Financière**

**Appel d'Offre Ville de DIJON  
DSP Roosevelt et Junot**

**05 juin 2007**

**« Changer la donne  
plus qu'une signature, une attitude »**



## Année de référence 2009

	2009 - Roosevelt HG	2009 - Roosevelt GR	2009 - Junot CR	2009 - Total
	Montant euro (TTC)	Montant euro (TTC)	Montant euro (TTC)	Montant euro (TTC)
	Poids en % (HTC)	Poids en % (HTC)	Poids en % (HTC)	Poids en % (HTC)
<b>BUDGET DE FONCTIONNEMENT - 2009</b>				
Participation Parents PSU	54 503 €	206 750 €	206 750 €	468 003 €
Participation CAF PSU	81 755 €	310 125 €	310 125 €	702 004 €
Subventions au fonctionnement	5 088 €	35 136 €	35 136 €	75 360 €
Participation Ville de Dijon	172 452 €	337 877 €	332 960 €	793 289 €
<b>Total recettes</b>	<b>263 798 €</b>	<b>889 887 €</b>	<b>884 971 €</b>	<b>2 038 656 €</b>
Taux d'occupation	83%	79%	79%	80%
Prix de revient annuel par berceau	13 190 €	14 831 €	14 750 €	14 562 €
Prix de revient par heure facturée	7,58 €	6,74 €	6,70 €	6,82 €
Participation Ville par berceau / an	6 123 €	5 631 €	5 549 €	5 666 €
Participation Ville par berceau / heure	3,52 €	2,56 €	2,52 €	2,65 €
<b>Achats Divers non immobilisés</b>	<b>20 313 €</b>	<b>109 502 €</b>	<b>105 983 €</b>	<b>235 798 €</b>
Loyer	0 €	0 €	0 €	0 €
Entretien et réparation	2 196 €	5 490 €	20 097 €	27 778 €
Frais divers	4 457 €	10 860 €	10 860 €	26 176 €
Intervenants extérieurs	8 436 €	24 749 €	25 969 €	59 153 €
Gestion & Commissaire aux comptes	6 405 €	24 093 €	26 533 €	57 031 €
Taxes sur salaires	12 938 €	40 541 €	39 024 €	92 502 €
Frais de personnel	209 054 €	674 653 €	656 533 €	1 540 217 €
Amortissements, provisions, charges à répartir	0 €	0 €	0 €	0 €
<b>Total charges</b>	<b>263 798 €</b>	<b>889 887 €</b>	<b>884 971 €</b>	<b>2 038 656 €</b>

## Synthèse

### Résumé des ratios et des coûts (euro TTC)

	Année 2008			Année 2009		
	Halte Roosevelt	Crèche Roosevelt	Crèche Junot Total	Halte Roosevelt	Crèche Roosevelt	Crèche Junot Total
Heures facturées	28 613	108 168	170 866	34 800	132 008	298 816
Taux de facturation	7,1%	67%	65%	83%	79%	80%
Charges totales	270 468 €	883 374 €	1 510 826 €	263 798 €	889 887 €	2 038 656 €
Prix de revient / heure facturée	9,45 €	8,17 €	8,84 €	7,58 €	6,74 €	6,82 €
Participation brute totale	155 760 €	433 828 €	802 805 €	122 452 €	337 877 €	793 289 €
<b>Participation brute / berceau</b>	<b>7 788 €</b>	<b>7 230 €</b>	<b>5 734 €</b>	<b>6 123 €</b>	<b>5 631 €</b>	<b>5 666 €</b>
Remboursement CEJ*	50 392 €	181 759 €	288 270 €	61 895 €	191 312 €	441 815 €
Participation après CEJ totale*	105 368 €	252 069 €	514 534 €	60 557 €	146 564 €	351 473 €
Participation réservataires CEJ / berceau*	<b>5 268 €</b>	<b>4 201 €</b>	<b>3 675 €</b>	<b>3 028 €</b>	<b>2 443 €</b>	<b>2 511 €</b>

\* sous réserves de validation des modes de calcul par la CAF