

## COMMUNE de MAUSSANE les ALPILLES

---ooOoo---

### DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 06 décembre 2023

**N°2023/12/06/10 - Objet : Délégation de service public organisation et gestion d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).**

Le six décembre deux mil vingt-trois à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de Maussane les Alpilles, régulièrement convoqué, conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le premier décembre 2023, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en réunion ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Christophe CARRÉ, Maire.

**Etaient Présents** : CARRÉ Jean-Christophe, FUSAT Marc, Fabienne CITI, Dominique STEKELOROM, Bernadette SAMUEL, REYNOUD Henri, Laurent JUGLARET à partir du point n°5, Sébastien THOMAS, Christine GARCIN-GOURILLON, Murielle GARZINO, Lucie BABIN, FABRE Thierry, WAJS Alexandre, Marie-Pierre CALLET, Alain CHAIX.

**Pouvoirs** : Mathieu BONARD a donné pouvoir à Jean-Christophe CARRÉ, GERMAIN Emilie à Christine GARCIN-GOURILLON et LAFFITTE Patrick à Marc FUSAT.

**Absents excusés** : Fanny ARSAC, Laurent JUGLARET jusqu'au point n°4

**Secrétaire de séance** : Bernadette SAMUEL

**Rapporteur** : Monsieur Jean-Christophe CARRÉ

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment, les articles L.1411-1 et suivants ;

**Vu** l'avis du comité technique réuni le 12 septembre 2023, rattaché au Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône, favorable à la création d'un service public communal « crèche » et son externalisation par voie de concession de service public ;

**Vu** le rapport remis à la Municipalité ;

**Considérant** le diagnostic réalisé par les services municipaux en vue de la création d'un EAJE c'est-à-dire une crèche de type MULTI ACCUEIL COLLECTIF et de son éventuelle gestion externalisée par voie de délégation de service public, annexé à la présente délibération ;

**Considérant** la complexité de gestion d'un EAJE, tant au niveau réglementaire que financier et social, incitant fortement à engager une démarche d'externalisation du service public pour la gestion de la crèche, avec comme avantage le contrôle de la bonne exécution du contrat de concession visant expressément des objectifs quantitatifs et qualitatifs au profit d'une politique « Petite Enfance » à un niveau de qualité de service minimal répondant aux exigences réglementaires, au profit des administrés ;

**Considérant** qu'un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré le risque lié à l'exploitation, en contrepartie du droit d'exploiter le service qui fait l'objet du contrat. La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché dans des conditions d'exploitation normales, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable.

**Considérant** la procédure de mise en concurrence (Programmation de la procédure, rédaction des documents de consultation, analyse des offres, préparation et participation aux négociations avec les candidats, participation aux instances de décisions) qui sera réalisée par les services municipaux en aide auprès de la Municipalité ;

**Considérant** que la commune pourrait être ainsi en mesure de transférer la gestion de cette crèche à une personne morale dont la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant est l'activité principale ;

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Rapporteur, après en avoir délibéré à l'unanimité des suffrages exprimés, **DECIDE** de créer une crèche sous la forme d'un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de type MULTI ACCUEIL COLLECTIF, érigé en nouveau service public communal.

**DECIDE** de se prononcer favorablement sur le principe de Délégation de Service Public délégation de service public par affermage (**concession sans investissement**) en application de l'article L 1411-4 du CGCT et autoriser le recours à ce mode de gestion pour la gestion de ce nouveau service municipal, pour une durée de CINQ ans.

**AUTORISE** Monsieur le Maire, à lancer la procédure de passation de la délégation de service public en application des articles L 3120-1 à L 3126-3 et R 3121-1 à R 3126-14 du code de la commande publique.

**PRECISE** que le Conseil municipal sera appelé à se prononcer, à l'issue de la procédure de consultation et de négociation, sur le choix du délégataire et le contrat de délégation.

**DONNE** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Maussane les Alpilles, en l'Hôtel de Ville les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour extrait certifié conforme

Délibération exécutoire par sa publication et sa transmission en sous-préfecture d'Arles le :

12 DEC. 2023

Secrétaire de séance,

Le Maire,

**Bernadette SAMUEL**

**Jean-Christophe CARRÉ**



Publication sur le site de la mairie le : 12 DEC. 2023



## RAPPORT DE PRESENTATION DE DELEGATION DU SERVICE PUBLIC D'ORGANISATION D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### PRÉSENTATION DU SERVICE :

#### Objet du service :

Organisation et gestion d'une crèche de type MULTI ACCUEIL COLLECTIF (MAC) de la commune de Maussane les Alpilles.

#### Nature des principales missions à accomplir :

L'amplitude d'ouverture minimale de la structure sera de 8h à 18h et du lundi au vendredi

Les périodes de fermeture annuelle sont au maximum 1 semaine à Noël et 3 semaines en août

Le délégataire devra assurer :

- L'accueil des enfants moyennant l'obtention d'un agrément pour 26 places ;
- L'élaboration d'un projet d'établissement conforme aux préconisations de la Commune ;
- 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 ;

- Le recrutement, la gestion et la rémunération du personnel dans son ensemble ;
- L'entretien et le nettoyage des locaux dans le respect des normes d'hygiène nécessaires à l'accueil des enfants de moins de 4 ans ;
- L'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation ;
- Le remplacement-renouvellement du petit matériel et du mobilier non fourni par la Commune ;
- La fourniture des repas adaptés aux âges des enfants accueillis et respectant l'ensemble des normes et recommandations en vigueur ;

### **Périmètre et biens utilisés :**

La commune met à disposition du délégataire un bâtiment d'une superficie de 296 m2 complétés par un jardin de 500 m2. Ces locaux ont fait l'objet d'une location à une structure de type association loi 1901 qui bénéficiait d'un agrément pour l'accueil de 26 places.

Ladite mise à disposition sera consentie moyennant le versement d'une redevance annuelle de 42 000€ à la commune. Cette redevance sera indexée sur l'IRL (Indice de Référence des Loyers)

### **PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES SOLUTIONS DE GESTION POSSIBLES :**

Il existe deux grands modes de gestion des services publics locaux : la gestion directe et la gestion déléguée.

La gestion directe implique la gestion du service public par les moyens humains et matériels propres à la collectivité. La collectivité peut néanmoins recourir pour l'exécution de parties du service public à des prestataires privés mais il s'agit alors de marchés publics.

Conséquences de la régie directe pour la collectivité :

- Elle définit l'organisation et les orientations stratégiques du service public.
- Elle assume la responsabilité financière et technique des investissements et de l'exploitation du service.
- Elle assume la responsabilité opérationnelle du service.
- Elle est l'interlocuteur unique des usagers pour les questions portant : - Sur l'organisation et la vocation du service public - Sur les problèmes de fonctionnement quotidiens

Conséquences de la régie directe pour les opérateurs privés :

- Ils interviennent pour la Collectivité en suivant les règles de la commande publique.
- Ils assurent des prestations précises et limitées définies contractuellement.
- Leur responsabilité est limitée à la mission ponctuelle qui leur est confiée.

- Ils sont rémunérés forfaitairement indépendamment du fonctionnement global du service.
- Ils n'ont pas d'intérêt spécifique, autre que le respect des clauses contractuelles, à la pérennité du patrimoine et à la satisfaction des usagers.
- Ils ne rendent pas de comptes directement auprès des usagers.

La gestion déléguée implique la délégation du service public à un prestataire privé par un contrat de concession ou d'affermage.

La concession est le mode contractuel dans lequel le délégataire assume le financement des ouvrages nécessaires à l'exploitation du service en plus de son exploitation. L'affermage est le mode contractuel dans lequel les infrastructures nécessaires à l'exploitation du service sont fournies par la collectivité

Conséquences de la délégation de service public pour la Collectivité :

- Elle définit l'organisation et les orientations stratégiques du service.
- Elle peut choisir d'assumer la responsabilité financière et technique des investissements.
- Elle met au point et fait évoluer le cahier des charges de la délégation.
- Elle désigne le délégataire.

Elle contrôle la bonne exécution de la mission et s'assure de la satisfaction des usagers.

- Elle est l'interlocuteur des usagers pour les questions d'organisation et d'orientation du service public.

Conséquences pour les opérateurs privés (délégataire) :

- Il assume la responsabilité technique et financière de l'exploitation du service.
- Il est l'interlocuteur direct des usagers pour les problèmes d'exploitation.
- Il est rémunéré en fonction de l'activité du service.
- Il est directement intéressé par le maintien du bon état du patrimoine et par la réalisation de gains de productivité.
  - Les autres prestataires sont choisis directement par le délégataire. Ils ne sont pas liés contractuellement à la Collectivité, interviennent sous l'entière responsabilité du délégataire et sont rémunérés directement par lui.

Conséquences pour les usagers : Ils sont en contact à la fois avec la Collectivité et avec le concessionnaire.

## **RAISONS JUSTIFIANT LE RECOURS À UNE CONVENTION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC :**

Le mode d'exploitation en régie est écarté au profit de la délégation de service public au motif :

- Que la commune ne dispose pas des moyens humains nécessaires à la bonne gestion du service, aussi bien pour les tâches d'exécution mais surtout pour l'encadrement des actions et des fonctions support. Le commun compte à ce jour 41 agents dont 1 ETP sur les missions RH et paie. La prise en compte de 14 agents supplémentaires ne peut être assurée et le renforcement de ces fonctions au sein de la collectivité ne peut être entrepris actuellement dans le contexte de tension des budgets de fonctionnement communaux.
- Que par conséquent devant avoir recours à des prestations privées elle souhaite le faire dans le cadre dynamique offert par la délégation de service public plutôt que dans le cadre de la simple rémunération de prestations dans le cadre de marchés de services.
- Que la commune ne souhaite pas assumer la totalité du risque d'exploitation sur un service nouveau pour elle et pouvoir intéresser le prestataire privé à l'optimisation de la gestion du service public.

Le mode contractuel retenu pour la délégation de service public est l'affermage compte-tenu de la mise à disposition par la commune au futur délégataire des équipements nécessaires à l'exploitation du service.

## **PRÉSENTATION DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU CONTRAT ENVISAGÉ :**

### **Rappel des missions confiées au délégataire :**

Le délégataire devra assurer sur la base d'une capacité de 26 places :

- La constitution du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, dont la définition et l'actualisation régulière du projet d'établissement et la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à l'exploitation ;
- L'élaboration et le suivi du projet pédagogique ;
- La gestion des inscriptions en accueil régulier, occasionnel et d'urgence ;
- L'attribution et l'admission des usagers une fois inscrits ;
- La facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés
- L'élaboration du projet de règlement intérieur ;
- L'information des usagers sur l'équipement et son mode de fonctionnement ;
- L'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires ;
- La planification de l'accueil des usagers dans un objectif impératif d'optimisation du taux d'occupation ;
- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par la PMI ;

- La reprise de l'équipe en place (si ceci demeure une obligation pour le délégataire), le recrutement éventuel et la gestion du personnel dans le respect des normes légales et réglementaires incluant notamment la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel ;
- La fourniture et le service des repas, des collations et des goûters en liaison froide ;
- L'acquisition/la mise à disposition et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique ;
- L'entretien courant et le nettoyage des locaux et extérieurs (espaces verts), des équipements, des gros matériels et mobiliers, du petit matériel et du matériel pédagogique dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables ;
- La gestion financière du service avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF
- La prise en charge de l'ensemble des charges d'exploitation associées à la gestion du service public (par exemple : fluides, télécommunications, assurances, entretien des équipements et des abords) ;
- La recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département ;
- La fourniture régulière à la Personne Publique de comptes rendus d'activités.

### Rémunération du cocontractant et niveau des tarifs :

Le Délégataire assurera la gestion du service délégué à ses frais et risques (transfert d'un risque lié à l'exploitation du service), en se rémunérant principalement par :

- la perception des redevances auprès des usagers calculées selon les circulaires de la CAF (taux d'effort horaire selon ressources et composition des familles) ;
- la perception des prestations et des aides de la CAF : prestation de service unique (PSU), bonus territoire etc...
- les subventions des autres organismes en fonction des projets mis en œuvre.
- Une rémunération de la collectivité issue des engagements du délégataire au travers d'un projet de service, d'objectifs de fréquentation et de compte d'exploitation prévisionnel y afférant. Cette rémunération sera une subvention forfaitaire d'exploitation.

### Tarification des services rendus par le délégataire :

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la Cnaf qui détermine un montant horaire à facturer aux familles.

Ce montant horaire tient compte de deux éléments : le taux d'effort et les ressources mensuelles du foyer fiscal.  
 $\text{Prix horaire} = \text{Taux d'effort} \times \text{Ressources mensuelles du foyer fiscal N-2}$

Détermination du taux d'effort :

Le taux d'effort se détermine selon la composition du foyer.

A titre d'illustration le tableau ci-dessous rappelle les taux à appliquer du 1er janvier au 31 décembre 2023 :

Nombre d'enfant	Taux d'effort par heure calculée
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Montants à retenir pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023

- Ressources mensuelles plancher = 754.16€
- Ressources mensuelles plafond = 6000€

NB : le barème national 2024 n'est pas connu à la date d'établissement du présent rapport.

### Durée du contrat :

5 ans

### Sort des biens :

Les biens immeubles et meubles qui seront mis à disposition par la collectivité sont des biens de retour

Les biens acquis par le délégataire pour l'exécution du service public sont des biens de reprise : la collectivité aura la possibilité de les racheter à leur valeur nette comptable en fin de délégation.

### Modalités de contrôle par l'autorité délégante :

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-3 du CGCT, aux dispositions de l'article L. 3131-5 et R. 3131-2 et suivants du Code de la commande publique, le Délégataire produit chaque année avant le 1er juin à la Collectivité un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la DSP et une analyse de la qualité de service.

Tenue et mise à jour systématique par le délégataire avec pouvoirs de contrôle étendus de la collectivité de l'état du personnel affecté au service, inventaire des biens etc...

Pouvoir de sanction au profit de l'autorité délégante : pénalités, résiliation pour faute, mise en régie etc...