

## Convention

# Service Social d'Intérêt Economique Général

---

## ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT & RELAIS PETITE ENFANCE

POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CREONNAIS



PAR L'ASSOCIATION LA RIBAMBULE



# Table des matières

<b>Convention</b> .....	1
<b>Service Social d’Intérêt Economique Général</b> .....	1
PRÉAMBULE.....	4
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES ET COMMUNES AUX PARTIES .....	6
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION.....	6
ARTICLE 2 – CONTENUS DES ACTIVITES MANDATEES.....	7
2.1 – RELAIS PETITE ENFANCE « LE MOBILE » - RPE.....	7
2.2 – DEROULEMENT DE LA MISSION DU RELAIS PETITE ENFANCE.....	7
2.3 – LES ETABLISSEMENTS D’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT .....	8
2.4 – DEROULEMENT DE LA MISSION DES EAJE.....	8
2.5. AUTRES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET SOCIAL DE TERRITOIRE.....	8
TITRE II : OBLIGATION DE SERVICES .....	11
ARTICLE 3 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU MANDATAIRE.....	11
3.1 – OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....	11
3.2 - CONFORMITE A LA POLITIQUE SOCIO-EDUCATIVE DE L’AUTORITE ORGANISATRICE .....	11
3.3 - OBLIGATIONS EN MATIERE D’ORGANISATION ET DE GESTION .....	11
3.4 - OBLIGATIONS D’ACCUEIL ET TARIFAIRES .....	12
3.5 OBLIGATION DE CONFORMITE A LA LEGISLATION EN VIGUEUR.....	12
3.6 OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION ET D’INFORMATION .....	14
3.7 OBLIGATIONS EN MATIERE D’ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	14
3.8 OBLIGATIONS LIEES AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT .....	14
3.9 MESURES DE SECURITE.....	14
ARTICLE 4. OBLIGATION A LA CHARGE DE L’AUTORITE ORGANISATRICE .....	15
TITRE III - COMPENSATION D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC .....	15
ARTICLE 5 – DETERMINATION DE LA COMPENSATION D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC .....	15
5.1 – DETERMINATION INITIALE DE LA COMPENSATION D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....	15
5.2 – DROIT A UN EXCEDENT RAISONNABLE ET REMBOURSEMENT DES SURCOMPENSATIONS D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC .....	16
5.3 – REEVALUATION DE LA COMPENSATION D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET CLAUSE DE RENDEZ-VOUS .....	16
ARTICLE 6 – ALLOCATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE.....	16
TITRE IV – CONTROLE ET DUREE DE LA CONVENTION .....	17
ARTICLE 7 – CONTROLE D’EXECUTION DU SERVICE .....	17
7.1 - SUIVI ET PILOTAGE .....	17
7.2 – TRANSMISSION D’INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS .....	17
7.3 - CONTROLES .....	17
ARTICLE 8 - DUREE.....	17

ARTICLE 8.1 - AVENANT .....	17
8.2 EXPIRATION NORMALE DE LA CONVENTION .....	18
8.2 EXPIRATION ANTICIPEE DU MANDATEMENT .....	18
ARTICLE 9 FIN DE LA CONVENTION DE MANDATEMENT .....	19
9.1 REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS .....	19
9.2 PERSONNEL DE L'EXPLOITANT.....	19
ARTICLE 10 : PIECES CONTRACTUELLES.....	19
ARTICLE 11 : LITIGES.....	19
ANNEXE 1 : Projet de fonctionnement du RPE et projets de fonctionnement de chaque EAJE .....	20
ANNEXE 2 : Modalités et calendrier de versement de la subvention. ....	20
ANNEXE 3 : Rapport d'activités quantitatif et qualitatif, compte de résultat et budget prévisionnel annuels. .....	20
ANNEXE 4 : Convention de mise à disposition des locaux. ....	21
ANNEXE 5 : Calendrier et liste des documents à fournir par le mandataire .....	25
ANNEXE 6 : Projet associatif et pédagogique de l'association .....	26
ANNEXE 7 : Règlement de fonctionnement de l'association .....	26
ANNEXE 8 : Grille de critères pondérés pour l'accès aux EAJE.....	26
ANNEXE 9 : Présentation des professionnels de la Ribambule .....	26

## PRÉAMBULE

VU la Charte Sociale européenne (révisée) du Conseil de l'Europe (CE), notamment les articles 16 et 86.2;

VU la Charte des droits fondamentaux adoptée le 7 décembre 2000 par l'Union Européenne ;

VU le Traité de Lisbonne, notamment l'article 14 ;

VU le protocole n°9 sur les SIG du Traité de Lisbonne ;

VU la Communication de la Commission Européenne : les Services d'Intérêt Général en Europe COM 2001 598 du 17 Octobre 2001 ;

VU la Communication de la Commission Européenne : Les Services d'Intérêt Général en Europe, JOUE C281 du 26 Octobre 2001 ;

VU la Communication de la Commission Européenne : Livre vert sur les Services d'Intérêt Général COM 2003 270 du 21 Mai 2003 ;

VU la Communication de la Commission Européenne : Livre blanc sur les Services d'Intérêt Général, COM 2004 374 du 12 Mai 2004 ;

VU la Décision de la Commission Européenne sur l'application de l'Article 86.2 du Traité CE aux Aides d'État sous la forme de compensations de service public accordées à certaines entreprises chargées de la gestion de Services d'Intérêt Économique Général, COM 2005 267 du 28 Novembre 2005, JOUE L312 du 29 Novembre 2005 ;

VU la Communication de la Commission Européenne : mettre en œuvre le programme communautaire de Lisbonne : les Services Sociaux d'Intérêt Général dans l'Union Européenne, COM 2006 177 du 26 Avril 2006;

VU les Services d'Intérêt Général, y compris les Services Sociaux d'Intérêt Général: un nouvel engagement européen, COM 2007 725 du 20 Novembre 2007 ;

VU la Communication de la Commission Européenne relative à l'application des règles de l'Union Européenne en matière d'aides d'État aux compensations octroyées pour la prestation de services d'intérêt économique général du 20 décembre 2011 ;

VU l'Arrêt ANALIR n°205/99 de la Cour de Justice de la Communauté Européenne en date du 20 février 2001;

VU l'Arrêt BUPA n°289/03 TPE de la Cour de Justice de la Communauté Européenne en date du 12 février 2008;

VU la Constitution Française, notamment l'article 72 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

VU la Loi n°2004-809 en date du 13 Août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU la circulaire du Premier Ministre n°5811/SG du 29/09/2015, relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations ;

Vu la délibération 39.12.2025 en date du 16 décembre 2025 relative à la Convention Territoriale Globale liant la CDC et la CAF ;

VU la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Créonnais n°07.01.2026 relative au mandatement de l'association La Ribambule ;

Considérant que La Ribambule est une structure locale implantée sur le territoire depuis de nombreuses années et disposant d'une connaissance certaine de l'histoire, de l'identité et de la population de ce territoire ;

Considérant que La Ribambule a notamment comme objectifs, parmi les axes du projet associatif qu'elle a initié et conçu :

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (individuels et collectifs) existants sur le territoire et les orienter vers le mode d'accueil adapté à leur besoin.

- Informer les professionnels de l'accueil des jeunes enfants (orientation, droit du travail, aides) et organiser des rencontres et de l'échange de pratiques professionnelles.

- De gérer et de faire vivre des lieux d'accueil de la petite enfance sur le territoire du Créonnais, destinés à l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus, avec la participation active des familles, afin qu'il leur soit proposé un accueil de qualité favorisant l'éveil, le bien-être et l'épanouissement individuel ;

Considérant les statuts de la Communauté de Communes (délibération 44.09.19, du 20 septembre 2019), au titre de l'Action sociale d'intérêt communautaire qui lui confère la responsabilité de la mise en œuvre de la politique territoriale en faveur de l'enfance, de la jeunesse et des familles ;

Considérant la délibération 40.10.24 en date du 15 octobre 2024 portant modification de la définition de l'intérêt communautaire dans le cadre de la mise en œuvre du service public de la petite enfance ;

Considérant que le champ éducatif constitue un enjeu décisif pour l'accomplissement et le bien être des familles et de leurs enfants ;

Considérant que les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et le Relais Petite Enfance répondent aux besoins essentiels de la population en contribuant à l'inclusion sociale, la mise en œuvre des droits fondamentaux, la protection sociale et la cohésion sociale territoriale ;

#### **Entre l'Autorité Organisatrice, désignée ci-dessous :**

**La Communauté de Communes du Créonnais**, représentée par M. Alain Zabulon, Président, Agissant es-qualité par délibération n° 20.07.20 du conseil communautaire en date du 16 juillet 2020,

Désignée ci-après par l'autorité organisatrice,

#### **Et le Mandataire, désigné ci-dessous :**

**L'association La Ribambule**, représentée par sa présidente Mme Chloé Masson-Bellier , régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901, déclarée en Préfecture le 14 juin 1985, et ayant son siège social sis 7bis chemin des écoles, 33670 LORIENT SADIRAC,

Désignée ci-après par le mandataire,

#### **Il est convenu ce qui suit :**

# TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES ET COMMUNES AUX PARTIES

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'autorité organisatrice confie au mandataire susnommé la mise en œuvre et la gestion du Service Social d'Intérêt Economique Général sous forme de mandatement pour la gestion et l'animation de quatre Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et du Relais Petite Enfance le Mobile (RPE - comprenant l'ancien relais d'assistant.e.s maternel.le.s et le service d'Offre d'Accueil Petite Enfance OAPE).

Les EAJE et le Relais Petite Enfance représentent des missions de service public. Ses missions entrent dans le cadre du Projet Social de Territoire 2026-2030 et du Projet Educatif de Territoire élargi à la petite enfance et à la jeunesse. Le mandataire s'engage à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique de l'autorité organisatrice, les objectifs suivant :

### Objectifs généraux :

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (individuels et collectifs) existants sur le territoire et les orienter vers le mode d'accueil adapté à leur besoin.
- Informer les professionnels de l'accueil des jeunes enfants (orientation, droit du travail, aides) et organiser des rencontres et de l'échange de pratiques professionnelles.
- Gérer et faire vivre des lieux d'accueil de la petite enfance sur le territoire du Créonnais, destinés à l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus, afin qu'il leur soit proposé un accueil de qualité favorisant l'éveil, le bien-être et l'épanouissement individuel.
- Maintenir et faire évoluer la qualité des services proposés.
- Répondre aux besoins d'accueil ponctuel ou journalier des familles.
- Favoriser l'implication active des parents dans la vie des structures.
- Garantir une éthique pédagogique et professionnelle pluridisciplinaire, permettant l'épanouissement du jeune enfant, en toute sécurité.
- Favoriser une accessibilité pour tous et une mixité sociale.
- Appliquer dans chaque structure la prestation de service unique en conformité avec les obligations de la CNAF, en fournissant les couches et les repas, et en veillant à maintenir un taux de facturation inférieur à 107% (*le taux de facturation est l'écart entre les heures réalisées et les heures facturées, ce critère précis permettra à la structure de bénéficier du montant bonifié de la PSU et garantira ainsi une recette plus élevée pour la structure*).

Outre cela, le mandataire a des statuts propres, consultables au journal officiel du 13 octobre 2001 N° 684. Son Conseil d'Administration (CA) et ses salariés inscrivent leurs actions dans un projet associatif voté par le CA (cf ANNEXE 6). Il répond au but initial de l'Association qui est « d'accompagner les familles dans la recherche d'un mode d'accueil pour répondre au mieux à leur besoins, de gérer et de faire vivre des lieux d'accueil de la petite enfance sur le territoire du Créonnais, destinés à l'accueil des enfants âgés de deux mois et demi à 3 ans révolus, avec la participation active des familles, afin qu'il leur soit proposé un accueil de qualité favorisant l'éveil, le bien-être et l'épanouissement personnel ». (Statuts de l'association-AG du 18 juin 2016).

## ARTICLE 2 – CONTENUS DES ACTIVITES MANDATEES

### 2.1 – RELAIS PETITE ENFANCE « LE MOBILE » - RPE

L'association est gestionnaire d'un RPE animé par deux animatrices qualifiées représentant 1.8 ETP. Le contrat de projet du service a été validé par la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde pour la période 2023-2027.

« Le Mobile », est un lieu de vie et d'information qui a pour vocation de promouvoir et valoriser le métier d'assistant(e) maternel(le), la mise en relation des parents avec ceux (celles)-ci.

Un lieu où professionnel(le)s de l'accueil à domicile, parents et enfants se rencontrent, s'expriment, échangent des savoirs et tissent des liens sociaux.

Parmi ses missions, Le Relais « Le Mobile » a celle de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants à domicile.

« Le Relais Petite Enfance - le Mobile », guichet unique, centralise toutes les demandes de places d'accueil du jeune enfant sur la Communauté de Communes du Créonnais. Il a pour objectif d'accompagner les familles dans leur recherche d'un mode d'accueil jusqu'à l'aboutissement d'une solution la mieux adaptée à leurs besoins et au bien-être de l'enfant.

L'accès à ce lieu et ses services sont libres et gratuits.

### 2.2 – DEROULEMENT DE LA MISSION DU RELAIS PETITE ENFANCE

Le rôle du Relais petite enfance (Code de l'Action Social et des Familles) :

- Informer les parents et les assistantes maternelles sur ce mode d'accueil en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles.
- Offrir aux assistantes maternelles un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leurs possibilités d'évolution de carrière.
- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.
- Offrir aux assistantes maternelles et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent.
- Faciliter l'accès à la formation continue des assistantes maternelles et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle.
- Assister les assistantes maternelles dans les démarches à accomplir.
- Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies.

## 2.3 – LES ETABLISSEMENTS D’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

L’objectif des structures est d’accueillir des enfants de 2.5 mois à 3 ans révolus, en l’absence de leur tuteur légal, sur un temps défini à l’heure. Le principe est de mettre à disposition des familles un service composé d’un espace et d’un encadrement organisé, sécurisant et épanouissant pour leurs enfants. Le tarif appliqué est calculé sur la base des ressources du foyer correspondant au barème de taux d’effort édicté par la Caisse Nationale d’Allocations Familiales annuellement.

Les objectifs sont d’assurer une qualité d’accueil répondant aux attentes et aux besoins des familles, de répondre aux besoins fondamentaux de l’enfant, de garantir sa sécurité, de favoriser les acquisitions psychomotrices du jeune enfant et de permettre sa socialisation.

L’association s’engage à suivre de façon très rigoureuse l’écart d’actes entre les heures facturées et réalisées afin de bénéficier du montant maximum de la PSU.

## 2.4 – DEROULEMENT DE LA MISSION DES EAJE

L’association gère quatre Etablissements d’Accueil du Jeune Enfant :

- **La Maison de Lise à Lorient Sadirac**

Cette structure offre une possibilité d’accueil occasionnel et régulier de 24 places, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour une moyenne de 232 jours d’ouverture annuelle.

- **Trois P’tits Tours à Madirac**

Cette structure offre une possibilité d’accueil occasionnel et régulier de 22 places, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour une moyenne de 232 jours d’ouverture annuelle.

- **Pirouette à Créon**

Cette structure offre une possibilité d’accueil occasionnel et régulier de 30 places, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour une moyenne de 232 jours d’ouverture annuelle.

- **La Toupie à Baron**

Cette structure offre une possibilité d’accueil occasionnel et régulier de 13 places, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour une moyenne de 232 jours d’ouverture annuelle.

Les modifications des périodes d’ouvertures ou de fermetures devront être négociées entre l’autorité organisatrice et le mandataire. Ni l’association, ni l’autorité organisatrice ne pourra prendre de décision unilatérale.

Des équipes pluridisciplinaires de professionnels diplômés participent au bon fonctionnement des structures, à la mise en œuvre du projet éducatif de l’association et à la prise en charge des enfants. La direction des structures est assurée par des professionnels disposant d’un diplôme d’Educateur de Jeunes Enfants. cf. ANNEXE 9.

## 2.5. AUTRES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET SOCIAL DE TERRITOIRE

Les actions détaillées ci-dessous sont issues du schéma de développement élaborer en concertation avec le mandataire dans le Projet Sociale de Territoire 2026-2030.

En bleu, figurent les actions qui seront mises en œuvre en tant que partenaire avec les réseaux de professionnels concernés.

En vert, figurent les actions pour lesquelles le mandataire sera positionné en tant que pilote.

AXES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ACTIONS / DISPOSITIFS	
PETITE ENFANCE / ENFANCE	Veiller à ce que tous les accueils soient adaptés aux besoins des enfants	Achats de fournitures et matériels adaptés à tous les publics.	
	Elaborer les projets des structures en plaçant les besoins des enfants au centre des réflexions initiales.	Mettre en place les projets issus des instances de concertations des enfants (estivales,...)	
		Rendre acteur les enfants en les laissant choisir leurs activités et projets	
		Favoriser une meilleure articulation des contenus éducatifs des différents temps de l'enfant et du jeune	
	Développer la professionnalisation des lieux d'accueil et la valorisation des métiers de l'éducation.	Accompagner la professionnalisation des équipes en créant des liens avec les organismes de formation.	
		Accompagner la professionnalisation des assistantes maternelles avec l'organisation de formations.	
	Mettre en commun les pratiques et les méthodes pour créer une méthodologie transversale.	Mettre en place des outils de communication pour de la transmission interne	
	Assurer la professionnalisation des encadrants par la formation continue et l'analyse des pratiques communes.	10 jours de la formation de la CDC	
		Partage d'expérience et/ou d'outils des différentes structures	
		Former en continu les professionnels afin d'assurer un accueil toujours amélioré des enfants, des jeunes et de leur famille	
		Accompagner la professionnalisation des assistantes maternelles avec l'organisation de formations.	
Développer des projets entre les acteurs éducatifs tout au long du parcours de l'enfant.	Passerelles entre les structures		
	Développer les liens pour accompagner les familles dans le passage des accueils des 0-3 ans au 3-6 ans.		
	Sorties communes		

AXES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ACTIONS / DISPOSITIFS	
INCLUSION	Mettre en place une démarche territorialisée de recueil des besoins pour adapter l'offre d'accompagnement.	Avoir un référent inclusion par ville, par partenaire	
	Accompagner le territoire dans le développement des compétences en matière d'accompagnement global et inclusif.	Accentuer la Formation du territoire (élus, techniciens, association) avec Récréamix et autres partenaires Développer une relation avec les référents économiques du territoire pour favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap	
ANIMATION VIE LOCALE	Renforcer l'accessibilité aux actions et dispositifs	Favoriser des rencontres intergénérationnelles lors de nouveaux événements ou ceux déjà existants (Semaine Bleue, Fêtes des familles...).	
		S'assurer que tous les dispositifs et événements soient accessibles aux personnes en situation de handicap.	
	Coordonner les actions à échelle communautaire.	Organiser des événements à destination des habitants du territoire Créonnais : la Fête des Familles, la semaine bleue...	

AXES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ACTIONS / DISPOSITIFS
PARENTALITÉ	Développer les lieux et temps d'échanges au plus près des familles, en fonction de leurs attentes	Organiser un événement familial annuel : la Fête des familles.
		Poursuivre et renforcer les ateliers parents/enfants et futurs parents en maillant davantage le territoire.
	Impliquer les familles aux projets et aux fonctionnements des structures	Associer les familles et habitants dans la réflexion et les projets des différents acteurs du Réseau Parentalité : Groupes de travail et Commissions « Parents », « Escapades », « Parents Solos », Comité Consultatif des Familles...
		Boîte à idées disponible en ligne pour les familles.
		Création d'un questionnaire commun à tous les acteurs parentalité à destination des familles pour identifier leurs besoins : tous les deux ans.
	Développer une communication commune.	Maintenir l'envoi de la programmation mensuelle ou bimestrielle « Du côté des parents ».
		Organiser un événement familial annuel : la Fête des familles.
		Créer des espaces d'affichage dédiés à la parentalité au sein de chaque structure et chaque commune qui porte des actions et des infrastructures destinées aux parents d'enfants de 0 à 18 ans.
	Créer et renforcer le lien entre structures éducatives, acteurs parentalité et associations	Mettre en place différents ateliers Parentalités dans les écoles et établissements scolaires du territoire.
	Développer des temps et lieux de répit	Développer l'accueil ponctuel dans les crèches et chez les assistantes maternelles.
Développer des actions de répit parental et/ou familial sur le territoire.		
Créer des espaces de reconnaissance et de valorisation des parents.	Poursuivre et renforcer les actions et temps de rencontre permettant l'entraide et échange de savoirs entre parents : Café parents, Réseau Parents Solos	
	Valoriser les compétences, savoir faire, savoir être des parents au sein de différents établissements sur le territoire (EAJE, Etablissements scolaires, Périscolaire...) et à travers différentes actions (Fête des familles...).	

Le mandataire proposera et participera aux activités en lien avec les autres acteurs du territoire et les réseaux de professionnels (groupes réseaux PST, Cotech du PST, évènements territoriaux...).

## TITRE II : OBLIGATION DE SERVICES

### ARTICLE 3 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU MANDATAIRE

#### 3.1 – OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

L'autorité organisatrice a établi des obligations de service public visant à garantir le bon accomplissement de la mission d'intérêt général du service social concerné ainsi défini, dans le respect des principes communs définis par le protocole sur les services d'intérêt général du Traité de Lisbonne du 13 décembre 2007, applicable au 1<sup>er</sup> décembre 2009, à savoir :

- Accès universel : par obligation d'accueillir l'ensemble des utilisateurs éligibles et de leur apporter une réponse adaptée à leurs besoins, de garantir la liberté de choix, l'égalité d'accès à des services de qualité quels que soient les statuts, les situations socio-économiques et territoriales des utilisateurs ;
- Continuité : par obligation d'assurer une continuité du service en direction des utilisateurs éligibles et de présence sur le territoire d'intervention ;
- Qualité : par obligation de garantir un haut niveau de qualité de services, d'évaluer les résultats obtenus en termes de satisfaction effective des besoins d'utilisateurs et d'adapter la nature des obligations de service public à l'évaluation des besoins à satisfaire ;
- Accessibilité : par obligation de respecter une tarification spécifique des services fournis afin de garantir un accès universel pour les utilisateurs.
- Protection des utilisateurs : par obligation de soumettre les activités en question à des contrôles réguliers visant à garantir la qualité de service, à corriger l'asymétrie d'information entre les prestataires et les utilisateurs, la consultation des utilisateurs et définir des voies de recours en cas de non satisfactions des utilisateurs.
- Respect des principes de laïcité et de neutralité au sein des accueils.

#### 3.2 - CONFORMITE A LA POLITIQUE SOCIO-EDUCATIVE DE L'AUTORITE ORGANISATRICE

L'autorité organisatrice se réserve le droit de modifier unilatéralement les conditions d'exercice de la mission confiée. Toutefois, ces modifications doivent rester accessoires et ne pas entraîner de bouleversements dans l'organisation du service. Si ces modifications entraînent une évolution et (ou) une réorganisation de la mission confiée, ces modifications doivent être communiquées au mandataire dans un délai compatible avec leur mise en œuvre et discutées avec le mandataire. Si ces modifications entraînent des coûts inhérents au réaménagement de l'activité, l'autorité organisatrice s'engage à compenser intégralement le surcoût financier imposé par voie d'avenant.

Toute modification sera communiquée par écrit.

#### 3.3 - OBLIGATIONS EN MATIERE D'ORGANISATION ET DE GESTION

Le mandataire prendra en charge l'ensemble de l'organisation, de la gestion administrative et financière des activités qu'il met en œuvre (inscriptions, déclarations diverses, agréments, autres financements, assurances). Le mandataire devra tout mettre en œuvre pour obtenir des financements auprès des institutions partenaires ou autres financeurs privés.

Le mandataire prendra en charge les inscriptions des familles, dans des conditions qu'il définira en concertation avec l'autorité administrative. Il assurera l'encaissement des prestations. Les inscriptions et

autres formalités administratives (informations aux familles, encaissements) seront clairement définies et indiquées, afin que les familles aient une lisibilité claire du service (Cf. ANNEXE 7). En matière de facturation aux familles, celle-ci est établie par le gestionnaire pour son propre compte.

Les dossiers d'inscriptions seront complétés dans le respect de la législation en vigueur. Un droit à l'image devra être sollicité auprès des représentants légaux. Un règlement de fonctionnement est transmis aux familles à l'inscription (cf. ANNEXE 7).

### *3.3.1 - TRANSPORTS*

L'ensemble des transports relatifs à l'activité devra être assuré par le mandataire. Les coûts de ces transports devront être intégrés dans le budget prévisionnel en concertation avec l'autorité organisatrice.

Le mandataire prévoira l'accompagnement des enfants lors de ces transports, à savoir les sorties occasionnelles.

### *3.3.2 - TRANSMISSION D'INFORMATIONS A L'AUTORITE ORGANISATRICE*

Le mandataire s'engage à transmettre à l'autorité organisatrice, les données quantitatives et qualitatives nécessaires au suivi du service selon le calendrier fixé en ANNEXE 5.

## **3.4 - OBLIGATIONS D'ACCUEIL ET TARIFAIRES**

### *3.4.1 - OBLIGATION D'ACCUEIL*

Le mandataire accueillera de manière égale toutes les familles au sein du relais petite enfance.

L'accès aux EAJE sera accordé aux familles en fonction du nombre de places disponibles et de la grille de critères objectifs et pondérés et sous couvert de l'anonymat (cf. ANNEXE 8), définis en comité de pilotage « territoire » composé des représentants de l'autorité organisatrice, des représentants du mandataire et de représentants de la Caisse d'Allocations Familiales.

Une commission composée de ces mêmes personnes se réunira en mars de chaque année pour attribuer les places en EAJE pour la rentrée de septembre en respectant les critères choisis.

Une procédure est mise en place afin de respecter les capacités d'accueil des EAJE.

### *3.4.2 - OBLIGATION TARIFAIRES*

Le mandataire devra s'inscrire dans la politique tarifaire définie par la CNAF, en fonction des quotients familiaux. Les tarifs sont susceptibles d'évoluer.

### *3.4.3 - OBLIGATIONS EN MATIERE DE REPAS ET DE GOUTERS*

Pour les EAJE, les goûters et les repas seront fournis par le mandataire (excepté le lait en poudre). Celui-ci assurera le contrôle de l'hygiène et l'application des normes HACCP. Des repas de substitution pourront, dans la mesure du possible, être fournis dans le respect des libertés et croyances de chacun. Il veillera à ce que les repas et collations soient équilibrés. En cas de PAI complexe (allergies alimentaires) la fourniture du repas peut être exceptionnellement demandée au responsable légal de l'enfant.

## **3.5 OBLIGATION DE CONFORMITE A LA LEGISLATION EN VIGUEUR**

### *3.5.1 CONFORMITE RELATIVE AUX AUTORISATIONS D'EXERCER : LES AGREMENTS*

Le mandataire doit impérativement justifier des agréments en cours de validité des services de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde et de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) sous l'égide du Président du Conseil Départemental de la Gironde.

En outre, il s'assure de la mise à jour des conventions de Prestation de Service Unique contractées avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde et la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde.

Enfin, le mandataire s'engage à mettre systématiquement en copie la Communauté de Communes de toutes correspondances avec les services évoqués plus haut.

### *3.5.2 CONFORMITE RELATIVE AUX ASSURANCES ET RESPONSABILITES*

Le mandataire est entièrement responsable de la présente convention de mandatement tant à l'égard de la collectivité que des usagers du service et des tiers. Il répond de tous les dommages résultant de l'exécution de ses prestations et doit disposer pour cela de toutes les assurances nécessaires et en adresser chaque année copie à la Communauté de Communes.

### *3.5.3 CONFORMITE RELATIVE AU DROIT DU TRAVAIL ET AUX CONVENTIONS COLLECTIVES*

L'ensemble du personnel, nécessaire à l'exécution de la convention de mandatement, est recruté par le mandataire, conformément à la réglementation en vigueur relative au personnel chargé de l'encadrement des 0-3 ans pour assurer le bon fonctionnement des services. Le mandataire se conforme à la législation et à la réglementation relative aux conditions de travail des salariés. Il est tenu de respecter les dispositions du code du travail et de la convention collective ELISFA. Le mandataire a en charge de la gestion du personnel (planning, congés, formation...) et de tout litige pouvant en résulter. Il appartient au mandataire de prendre toute mesure utile pour que les litiges sociaux, pouvant éventuellement subvenir, ne puissent empêcher de remplir ses obligations de gestionnaire. Il s'acquitte de toutes les charges de personnels (salaires, charges sociales, frais de formation, frais de médecine du travail...).

### *3.5.4 MODIFICATION DE LA SITUATION JURIDIQUE DU MANDATAIRE*

Le mandataire doit avertir sans délai la collectivité de toute modification de ses statuts ou de la composition de ses organes directeurs (le cas échéant).

### *3.5.5 OBLIGATIONS COMPTABLES*

Le mandataire met en place et tient régulièrement une comptabilité distincte des dépenses et des recettes liées aux missions confiées dans le cadre de ce mandatement. Il se doit de tenir à disposition de la collectivité tous les éléments comptables. En vue d'assurer le meilleur contrôle sur l'utilisation des fonds publics et d'éviter toute forme de surcompensation financière préjudiciable aux intérêts de l'autorité organisatrice, le mandataire devra se conformer aux principes contenus dans la directive n°2006/11/CE du 16 novembre 2006 « relative à la transparence des relations financières entre les Etats membres et les entreprises publiques ainsi qu'à la transparence dans certaines entreprises », notamment celui obligeant les opérateurs chargés d'une mission d'intérêt général et recevant en contrepartie des subsides publics de mettre en place une comptabilité analytique afin de faire apparaître :

- Le coût de chacune des missions prises en charge, (y compris la fourniture pour chaque exercice des clés de répartition des charges indirectes, leur mode de calcul pour l'ensemble des activités menées par le répondant)
- Le montant des recettes perçues
- L'utilisation des compensations versées

Cette obligation s'exécute dans le cadre de la mise en œuvre d'une comptabilité générale par création de comptes spécifiques en charges et produits versés, annexés chaque année au bilan annuel. Si le mandataire prenait en charge des activités qui se situent à la fois dans le cadre du SSIEG et en dehors de celui-ci, il veillerait à ce que sa comptabilité interne indique séparément les coûts et les recettes liées à l'exploitation de chacune de ces activités, ainsi que les paramètres de répartition des coûts et des recettes. A ce titre, les

coûts liés à d'éventuelles activités en dehors du SSIEG doivent couvrir tous les coûts variables, une contribution adéquate aux coûts fixes ainsi qu'une rémunération appropriée des capitaux, aucune compensation n'étant octroyée pour ces coûts.

### 3.6 OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

Le mandataire s'engage à communiquer, tant auprès de l'autorité organisatrice que des usagers du service. Tout document, administratif ou de communication, relatif aux missions et devra faire apparaître le logo de la Communauté de Communes et des institutions partenaires.

### 3.7 OBLIGATIONS EN MATIERE D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Le mandataire est tenu d'utiliser les biens, équipements et matériels conformément à la réglementation en vigueur notamment en matière d'hygiène et de sécurité. Aucun aménagement ne pourra être effectué sans l'autorisation expresse préalable de l'autorité organisatrice. Par tout moyen propre au mandataire, ou par tout autre moyen le mandataire assurera l'ensemble des frais de maintien en état des équipements et des locaux relevant de la charge de l'occupant à l'identique de ceux dus à un locataire, conformément à la convention signée entre le mandataire et l'autorité organisatrice (cf. ANNEXE 4).

Les besoins de travaux relevant strictement des charges du propriétaire, afférents au fonctionnement du service devront être signalés à la CdC. Il est rappelé que la CdC étant le propriétaire, elle assume les charges du propriétaire afférentes. Le mandataire devra informer dans les plus brefs délais des éventuels besoins de travaux qui relèveraient de la compétence du propriétaire (renouvellement de matériels structurant, travaux sur le bâti...). Celles-ci devront être argumentées et dans la mesure du possible anticipées. Le renouvellement du matériel pédagogique est à la charge du mandataire. Ce dernier devra le proposer dans le cadre du budget annuel établi en concertation avec l'autorité organisatrice. La Communauté de Communes consent également, pour garantir la bonne exécution de la mission, à accorder au gestionnaire les privilèges suivants : En cas d'événement exceptionnel le mandataire bénéficiera du concours et de l'assistance de l'autorité organisatrice pour assurer la continuité des services, ainsi que le concours facilité des agents de la collectivité et de ses services en cas de difficultés exceptionnelles rencontrées par l'association partenaire.

Les services de la Communauté de Communes assurent une visite au moins une fois par an ou en cas de besoin à la demande de l'association partenaire. Le mandataire assure le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté des locaux mis à sa disposition.

### 3.8 OBLIGATIONS LIEES AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Le mandataire prend en charge l'ensemble des dépenses de fonctionnement dans la limite des activités et missions décrites dans la présente convention de mandatement.

### 3.9 MESURES DE SECURITE

Le mandataire doit 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 à l'ERP et les normes régissant l'ensemble des activités qu'il organise. Il doit se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

La Communauté de Communes en sa qualité de propriétaire des locaux, convoquera en temps utile les commissions de sécurité et transmettra les rapports au mandataire dans les meilleurs délais. Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à disposition du mandataire et nécessaire au fonctionnement de la structure, celui-ci doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (service PMI, DDPP, ARS...). Il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires et d'en informer l'autorité organisatrice.

## ARTICLE 4. OBLIGATION A LA CHARGE DE L'AUTORITE ORGANISATRICE

Afin de permettre au mandataire de remplir parfaitement ses obligations et d'assurer au mieux la mission d'intérêt général qui lui a été confiée, l'autorité organisatrice s'engage à lui :

- Faciliter l'accès aux documents et aux informations nécessaires à l'exécution de sa mission,
- Offrir toute facilité pour promouvoir les missions prises en charge par le mandataire auprès des habitants de la Communauté de Communes par diverses voies (journal intercommunal, site internet, affichages, etc.).

## TITRE III - COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

### ARTICLE 5 – DETERMINATION DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

#### 5.1 – DETERMINATION INITIALE DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Pour se conformer pleinement aux exigences de la décision N° 2005/842/CE de la Commission européenne, l'autorité organisatrice détermine, pour chacune des missions, le montant des compensations des obligations de service public qu'elle s'engage à verser au mandataire pendant toute la durée du mandatement.

Le montant de cette compensation n'excédera pas ce qui est nécessaire pour couvrir les coûts occasionnés par l'exécution des obligations de service public imposées. Le montant de cette compensation inclura tous les avantages accordés par l'autorité organisatrice, sous quelque forme que ce soit. Les coûts à prendre en considération engloberont tous coûts occasionnés par la gestion du SSIEG. C'est sur la base de ces éléments figurant à l'article 3 de la présente convention de mandatement et du chiffrage repris dans l'estimation financière fournie par le mandataire qui détermine le coût des obligations de service public à assurer, ainsi que le montant des recettes escomptées – que l'autorité organisatrice a fixé pour la mission, le montant de la compensation de service public que l'autorité organisatrice s'engage à verser au mandataire pendant la durée du mandatement.

À partir de ce bilan financier, un budget prévisionnel de l'année N sera élaboré et annexé à la présente convention (cf. ANNEXE 3). Le mandataire s'engage à transmettre à l'autorité organisatrice un compte de résultat avant le 10 février de l'année N et le bilan financier de l'année N-1 avant le 30 mars de l'année N.

La Communauté de Communes du Créonnais contribue financièrement suivant la formule de calcul :

Montant de la compensation = Charges prévisionnelles liées aux SSIEG - recettes prévisionnelles liées au SSIEG (recettes : participation des familles, CAF, autres subventions hors CdC).

Le mandataire s'assure disposer en fonds associatifs de trois mois d'avance en dépenses de fonctionnement, pour pouvoir appliquer cette formule de calcul. De même, si ces fonds associatifs sont supérieurs à trois mois, l'autorité organisatrice se réserve la possibilité de réévaluer la subvention.

## 5.2 – DROIT A UN EXCEDENT RAISONNABLE ET REMBOURSEMENT DES SURCOMPENSATIONS D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

### 5.2.1 DROIT A UN BENEFICE RAISONNABLE

Conformément à la jurisprudence communautaire et la décision 2005/842/CE, le mandataire en charge d'une mission d'intérêt général et bénéficiant d'une compensation financière peut prétendre à un excédent raisonnable sur la base de critères déterminés par l'autorité organisatrice.

### 5.2.2 REMBOURSEMENT DES SURCOMPENSATIONS D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

L'autorité organisatrice s'engage à préserver le droit de son mandataire dans son activité et à ne pas y atteindre par des modifications rapides sans concertation ou une rupture brutale des relations économiques.

Tous les ans, à la fin de l'exercice civil, l'autorité organisatrice procède à un contrôle pour s'assurer que le mandataire ne bénéficie pas d'une surcompensation excédant le montant déterminé. Pour ce faire, ce dernier devra fournir des comptes justifiés et argumentés.

Au-delà d'un excédent supérieur à 3% du total de la subvention annuelle votée par le conseil communautaire au titre des activités de SSIEG (soit au coût du projet), l'autorité organisatrice pourra exiger la récupération des sommes dépassant ces 3%. L'autorité organisatrice prendra cependant en considération tous les éléments d'analyse de la situation.

Si un excédent inférieur à 3% du total de la subvention annuelle est constaté après analyse des données financières, l'autorité organisatrice conviendra avec le mandataire de l'utilisation de cet excédent par l'association mandatée au profit des projets et activités du territoire de compétence. Une priorité sera apportée à la création de projets novateurs à destination du public cible et à la formation des équipes de professionnels affectées aux activités mandatées. Le choix de l'affectation de cet excédent se fera en concertation entre les deux parties.

## 5.3 – REEVALUATION DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

Les parties conviennent de se réunir deux fois par an, afin de vérifier que la compensation couvre bien les coûts réels imposés au mandataire.

Si tel n'est pas le cas, les parties conviennent des modalités de couverture des surcoûts constatés.

## ARTICLE 6 – ALLOCATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE

Pour permettre au mandataire d'assurer sa mission et à l'autorité organisatrice de contrôler l'utilisation des fonds publics, les modalités et calendrier des versements sont annexés à la présente convention (cf. ANNEXE 2).

## TITRE IV – CONTROLE ET DUREE DE LA CONVENTION

### ARTICLE 7 – CONTROLE D’EXECUTION DU SERVICE

#### 7.1 - SUIVI ET PILOTAGE

Afin de veiller à l’efficacité du service, un suivi et un pilotage sera mis en place de la manière suivante. Un comité de pilotage, constitué de représentants élus, de techniciens et institutions sera réuni 1 fois par an, ou à la demande d’un des partenaires, afin d’évaluer le bon fonctionnement du service, le respect du mandat et des obligations conventionnelles et de proposer, si nécessaire des axes d’améliorations.

Un comité technique constitué des directeurs de l’association et des techniciens de la Communauté de Communes se réunira régulièrement, ou à la demande des co-contractants, afin notamment de présenter et d’évaluer le bilan d’activités, de présenter les effectifs et leurs projets, de répondre à des questions techniques et des problématiques rencontrées.

#### 7.2 – TRANSMISSION D’INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS

Le mandataire fournira à la collectivité, à l’occasion des comités techniques et comités de pilotage, des documents de suivi du mandat. La liste et le calendrier sont notifiés en ANNEXE 5.

#### 7.3 - CONTROLES

L’autorité organisatrice procédera à des contrôles réguliers afin de s’assurer du bon fonctionnement du service et de la bonne utilisation des fonds publics.

Lorsqu’un contrôle est réalisé par les institutions compétentes (SDJES, Services Vétérinaires, URSSAF, etc...), le mandataire en informe l’autorité organisatrice dès qu’il en a connaissance.

Afin d’assurer un contrôle sur l’utilisation des fonds publics et d’éviter toute forme de surcompensation financière préjudiciable à l’autorité organisatrice, le mandataire devra se conformer au principe relatif à la transparence des relations financières entre les services publics et les prestataires de services.

Une comptabilité analytique devra être mise en place afin de faire apparaître :

Le coût précis de chaque mission ;

Le montant des recettes perçues.

Le mandataire s’engage à fournir à la Communauté de Communes le prévisionnel et le bilan annuel CAF selon le calendrier précisé en ANNEXE 5.

Afin de s’assurer de l’efficacité de l’usage des fonds publics, de détecter et prévenir les risques financiers, juridiques, organisationnels et d’évaluer l’action de l’association au regard des politiques publiques, la CDC se réserve la possibilité d’auditer l’association, en faisant appel à un prestataire extérieur.

### ARTICLE 8 - DUREE

La présente convention est consentie pour une durée de 5 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 jusqu’au 31 décembre 2030 en adéquation avec la convention territoriale globale et le projet éducatif de territoire.

#### ARTICLE 8.1 - AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d’avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l’ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

## 8.2 EXPIRATION NORMALE DE LA CONVENTION

Elle s'exécute sur une période allant jusqu'au **31 décembre 2030**. En cas de souhait de non renouvellement de la convention au-delà de cette date par l'une ou l'autre des parties, elle en informe l'autre au minimum 6 mois avant la date d'expiration de la convention.

Et dans ce cas, à la date du terme de la convention, le mandataire s'engage à :

- Laisser l'accès libre des locaux mis à disposition par l'autorité organisatrice ;
- Rendre tous les documents utiles à la continuation de la mission, notamment le fichier complet des noms et adresses des usagers du SSIEG ayant consenti (en respect de la réglementation RGPD), le programme des opérations menées sur la période du mandatement ;
- Réaliser un état des lieux sur l'ensemble des biens et des équipements mis à disposition par l'autorité organisatrice (à comparer avec l'état des lieux initial de début de convention).

Pour ne pas porter atteinte au principe de continuité du SSIEG et préparer au mieux le choix d'un éventuel successeur au prestataire habilité, le mandataire devra quatre mois avant l'expiration de la convention :

- Elaborer un bilan financier de son activité sur la durée de l'habilitation et l'adresser à l'autorité organisatrice
- Communiquer à l'autorité organisatrice un compte-rendu de son activité.

En cas de reprise de l'activité conventionnée par une autre structure, le mandataire s'engage à faciliter le transfert du personnel prévu par l'article L1224-1 et suivant du code de travail.

## 8.2 EXPIRATION ANTICIPEE DU MANDATEMENT

Le mandatement légal pourra être unilatéralement retiré au mandataire par l'autorité organisatrice en cas :

- De manquements graves et répétés aux missions qui lui ont été confiées ;
- De non transmissions répétées des documents demandés par l'autorité organisatrice indispensables au contrôle du bon fonctionnement du SSIEG ;
- De disparition ou d'empêchement (liquidation, faillite, dissolution, redressement judiciaire...) lui interdisant d'exercer pleinement sa mission ;
- De non-respect de ses obligations légales et réglementaires, notamment en matière d'hygiène, de sécurité de droit du travail et d'omission de déclaration ou de demande d'autorisation d'ouverture auprès des autorités compétentes. Cette expiration anticipée met fin aux missions du mandataire, celui-ci ne pouvant prétendre à aucune indemnité.

Cette expiration anticipée est toutefois obligatoirement précédée d'une mise en demeure individuelle par lettre recommandée avec accusé de réception précisant de manière circonstanciée les manquements qui lui sont reprochés. Si cette mise en demeure, n'est pas, dans le délai fixé par l'autorité organisatrice à compter de sa notification, suivie d'effets (obligation de se conformer aux injonctions de l'autorité organisatrice du SSIEG), l'autorité organisatrice sera en droit sans autre mise en demeure de mettre fin au mandatement et de procéder à son éventuel remplacement (selon des modalités qu'elle déterminera) pour garantir la continuité du SSIEG. L'ensemble des conséquences de la déchéance est supporté par le mandataire.

L'autorité organisatrice veillera à ce que la décision d'expiration anticipée ne porte pas atteinte aux intérêts de l'association mandataire. Ses conditions de mise en œuvre donneront lieu à un dialogue avec l'association mandataire.

## ARTICLE 9 FIN DE LA CONVENTION DE MANDATEMENT

### 9.1 REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS

À la fin de la période de mandatement stipulée dans la convention, le mandataire voit à restituer à la collectivité, dans un état d'entretien normal, tous les biens, installations et équipements dont il a disposé au début du mandat. Cela concerne également le matériel, le mobilier et les véhicules acquis par l'association pour les activités mandatées ou un projet spécifique pendant la durée du mandat.

### 9.2 PERSONNEL DE L'EXPLOITANT

En cas de résiliation, de déchéance ou à l'expiration de la convention de mandatement, l'autorité organisatrice s'engage à respecter les dispositions légales de l'association en ce qui concerne la reprise éventuelle du personnel.

L'exploitant s'engage à fluidifier les échanges, les relations faciliter la transition.

## ARTICLE 10 : PIECES CONTRACTUELLES

Elles portent sur la convention portant mandatement et l'ensemble des annexes.

- ANNEXE 1 : Projet de fonctionnement du RPE et projets de fonctionnement de chaque EAJE.
- ANNEXE 2 : Modalité et calendrier de versement de la subvention.
- ANNEXE 3 : Rapport d'activité annuel quantitatif et qualitatif, compte de résultat et budget prévisionnel.
- ANNEXE 4 : Convention de mise à disposition des locaux.
- ANNEXE 5 : Calendrier et liste des documents à fournir par le mandataire.
- ANNEXE 6 : Projet associatif et pédagogique de l'association.
- ANNEXE 7 : Règlement de fonctionnement de l'association.
- ANNEXE 8 : Grille de critères pondérés pour l'accès aux EAJE.
- ANNEXE 9 : Présentation des professionnels de la Ribambule

## ARTICLE 11 : LITIGES

En cas de litige qui surviendrait à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable préalablement à toute action devant la juridiction compétente. Le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Bordeaux.

Le 27/01/2026 à Créon :

Pour la Communauté de Communes

**Alain Zabulon**

**Président Communauté de Communes du  
Créonnais**

Pour La Ribambule

**Chloé Masson-Bellier**

**Présidente de l'association**

## ANNEXE 1 : Projet de fonctionnement du RPE et projets de fonctionnement de chaque EAJE

---

## ANNEXE 2 : Modalités et calendrier de versement de la subvention.

---

Ce document est transmis chaque année au mandataire après le vote du budget par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Créonnais.

## ANNEXE 3 : Rapport d'activités quantitatif et qualitatif, compte de résultat et budget prévisionnel annuels.

---

Le rapport d'activités quantitatif et qualitatif de l'année N-1, le compte de résultat de l'année N-1 et budget prévisionnel de l'année N, sont fournis à l'autorité organisatrice (Communauté de Communes du Créonnais), par le mandataire avant le 10 février de l'année N.

## ANNEXE 4 : Convention de mise à disposition des locaux.



### CONVENTION MISE A DISPOSITION ET AFFECTATION DES LOCAUX



Entre

**La Communauté de Communes du Créonnais**, représentée par M. Alain Zabulon, Président, Agissant es-qualité par délibération du conseil communautaire en date du 16 juillet 2020,

Désignée par le propriétaire,

Et

**L'association La Ribambule**, représentée par sa présidente Mme Chloé Masson-Bellier, régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901, déclarée en Préfecture le 14 juin 1985, et ayant son siège social sis 7bis chemin des écoles, 33670 LORIENT SADIRAC,

Désignée par le gestionnaire,

#### Il est convenu ce qui suit :

La Communauté de Communes du Créonnais met à disposition de l'association La Ribambule à titre gratuit les locaux situés aux adresses suivantes :

**Multi-accueil Pirouette à Créon**

**Multi-accueil Trois P'tits Tours à Madirac**

**Multi-accueil La Toupie à Baron**

**Multi-accueil La Maison de Lise, RAM Le Mobile et siège administratif La Ribambule à Lorient Sadirac**

#### Article 1 - LOCAUX

Les locaux sont mis à disposition de l'association La Ribambule par la Communauté de Communes du Créonnais à compter du 1 janvier 2026.

Description des locaux et du matériel mis à disposition :

##### Description du local Multi-accueil Pirouette

Adresse : 2, rue G BRASSENS, 33670 CREON

Description des locaux et du matériel mis à disposition à titre gracieux:

un bâtiment de plein pied d'une surface de 300 m<sup>2</sup>

un ensemble d'équipement pour bureaux et activités pédagogiques

Un espace extérieur d'une superficie de 802 m2

*Il sera procédé chaque année à une mise à jour contradictoire des inventaires de matériels et des équipements.*

#### **Description du local Multi-accueil Trois P'tits Tours à Madirac**

**Adresse : 2, route de Haux, 33 670 MADIRAC**

Description des locaux et du matériel mis à disposition à titre gracieux:

un bâtiment de plein pied d'une surface de 265 m2

un ensemble d'équipement pour bureaux et activités pédagogiques

Un espace extérieur d'une superficie de 1300 m2

*Il sera procédé chaque année à une mise à jour contradictoire des inventaires de matériels et des équipements.*

#### **Description du local Multi-accueil La Toupie à Baron**

**Adresse : 11, Le Bourg, 33 750 BARON**

Description des locaux et du matériel mis à disposition à titre gracieux:

un bâtiment de plein pied d'une surface de 117 m2

un ensemble d'équipement pour bureaux et activités pédagogiques

Un espace extérieur d'une superficie de 50 m2

*Il sera procédé chaque année à une mise à jour contradictoire des inventaires de matériels et des équipements.*

#### **Description du local Multi-accueil La Maison de Lise, RAM Le Mobile et siège administratif La Ribambule**

**Adresse : 7 bis chemin des écoles, 33 670 LORIENT SADIRAC**

La Communauté de Communes affecte les locaux au titre de la présente convention pour le Multi-accueil et le siège administratif de La Ribambule et de manière non exclusive mais prioritaire pour les activités du RAM.

Description des locaux et du matériel mis à disposition à titre gracieux:

un bâtiment de plein pied d'une surface de 400 m2

un ensemble d'équipement pour bureaux et activités pédagogiques

Un espace extérieur d'une superficie de 400 m2

*Il sera procédé chaque année à une mise à jour contradictoire des inventaires de matériels et des équipements.*

Le rapport de la commission de sécurité sera adressé à la Communauté de Communes et à l'association à l'issue de chaque visite.

### **Article 2 – CONDITIONS FINANCIERES**

**Cette mise à disposition est réalisée dans les conditions financières suivantes :**

Les locaux sont mis à disposition à titre gratuit

La Communauté de Communes du Créonnais supportera l'ensemble des charges:

Les fluides : eau, chauffage, électricité, gaz.....

Frais liés à l'entretien des bâtiments (hors ménage).

### Article 3 - DUREE

Le propriétaire, la Communauté de Communes s'engage, à céder les dits locaux jusqu'au 31 décembre 2030 (date de fin de la convention SSIEG).

La présente convention deviendrait caduque si le gestionnaire des locaux choisi par le propriétaire n'était pas en conformité avec :

les textes réglementaires en matière d'accueil des enfants et des jeunes

le respect des règles de sécurité

Le contrat Enfance et Jeunesse et la Caisse d'Allocations Familiales.

La résiliation de la convention de mandatement SSIEG entre le propriétaire et le gestionnaire entraîne de facto l'abrogation de la présente convention de mise à disposition des locaux, assimilable à « un bail ».

### Article 4 – OCCUPATION

#### Article 4.1 Droits et Obligations du gestionnaire

L'Association s'engage à élaborer un règlement intérieur, précisant entre autres les conditions d'accès et de sécurité ainsi que les heures d'ouverture, dont copie sera transmise à la Communauté de Communes.

L'occupation des locaux ne pourra en aucune manière être destinée à une autre activité que les actions stipulées dans la convention de mandatement SSIEG (article 2).

Tout changement d'activité devra recueillir l'accord préalable du propriétaire.

S'il s'avérait que la destination des locaux n'était pas conforme aux objectifs ayant présidé à leur aménagement, la présente convention pourrait être immédiatement dénoncée.

La Communauté de Communes du Créonnais se réserve le droit de faire gérer les locaux désignés, par tout prestataire proposant des animations enfance jeunesse et répondant aux exigences d'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental.

Aucune activité à but lucratif ne pourra être organisée dans les locaux.

Le gestionnaire utilise les locaux à titre gratuit.

Le gestionnaire déclare avoir souscrit un contrat d'assurance afin d'assurer le local et l'activité développée par l'association auprès d'une compagnie d'assurance et s'engage à fournir au propriétaire une attestation de responsabilité civile chaque année avant le 30 janvier.

#### Article 4.2 Droits et Obligations du Propriétaire

Le propriétaire s'engage à mettre à disposition les locaux désignés à l'article 1 sur la base de la valorisation de la mise à disposition définie à l'article 2.

Le propriétaire retrouve la pleine propriété de son bien mis à disposition à l'échéance du terme prévu à l'article 3 de la présente convention.

Le propriétaire est tenu d'avertir le gestionnaire des graves défauts des locaux qu'il connaît et qui pourraient causer un préjudice à ce dernier ou à ses membres.

La Communauté de Communes du Créonnais s'engage à fournir au gestionnaire chaque année le relevé détaillé des prestations effectuées dans les dits locaux :

Valorisation des loyers restant à la charge du propriétaire.

Valorisation de l'entretien et des fluides à la charge du propriétaire.

Cette valorisation globale doit être indiquée sur chaque bilan de fonctionnement annuel de l'association à fournir au propriétaire.

**Article 5 – ENTRETIEN DES LOCAUX (à la charge du gestionnaire)**

Le gestionnaire doit maintenir l'ensemble des locaux et équipements en bon état de fonctionnement et garantir le maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant.

Le ménage est à la charge du gestionnaire. Le propriétaire, la Communauté de Communes avance le montant dans le cadre de la subvention annuelle versée à la Ribambule.

**Article 6 - SUIVI**

En fonction des besoins, une réunion de suivi de la présente convention peut être organisée par le propriétaire et le gestionnaire des locaux pour débattre du fonctionnement et définir les termes d'un avenant à cette convention.

Le 27/01/2026 à Créon :

Pour la Communauté de Communes

**Alain Zabulon**

**Président Communauté de Communes du  
Créonnais**

Pour La Ribambule

**Chloé Masson-Bellier**

**Présidente de l'association**

## ANNEXE 5 : Calendrier et liste des documents à fournir par le mandataire

		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Bilan quantitatif et qualitatif</b>	Bilan comptable intermédiaire												
	Annexe 3 détaillée												
	Compte de résultat N-1												
<b>Institutionnels</b>	CAF - Bilan réel PSO N-1												
	CAF - Prévisionnel PSU												
	CAF - Intermédiaire PSU												
<b>Suivi de fréquentation</b>	Suivi de l'attribution des places en multi accueil après commission												
	Suivi de l'attribution des places en multi accueil après rentrée scolaire												
<b>Rencontres et Réunions</b>	Conseil d'administration avec présence des VP	<i>1 par trimestre</i>											
	COFIL avec les institutions												
	Point régulier avec la chargée de missions petite enfance	<i>1 par mois</i>											

## ANNEXE 6 : Projet associatif et pédagogique de l'association

---

## ANNEXE 7 : Règlement de fonctionnement de l'association

---

## ANNEXE 8 : Grille de critères pondérés pour l'accès aux EAJE

---

## ANNEXE 9 : Présentation des professionnels de la Ribambule

---

### La Coordinatrice de l'association

La coordinatrice assure le lien entre les cinq structures de la Ribambule, les parents bénévoles et les partenaires institutionnel. Elle favorise le développement de l'association dans le respect du projet associatif\* et du projet social\*. Elle est la garante de la cohérence des projets éducatifs\* des établissements et met en œuvre les décisions du Conseil d'administration. A titre consultatif et à la demande du Président, elle assiste aux réunions du conseil d'administration et du bureau où elle est force de proposition et y présente des éléments de décision.

#### \*Dictionnaire :

**Projet associatif** : est le résultat d'une réflexion collective menée avec l'ensemble des acteurs impliqués dans les activités de l'association (bénévoles, salariés et adhérents). Il répond à trois grandes questions : Qui sommes-nous ? Vers quoi voulons-nous aller ? Comment voulons-nous y aller ?

Il permet d'avoir une ligne directrice commune à l'ensemble des acteurs.

**Projet social** : présente la façon dont l'association se détermine par rapport au rôle social qu'elle souhaite avoir sur le territoire. Il est le fruit d'une élaboration concertée entre parents et professionnels pour définir les valeurs éducatives en prenant en compte les caractéristiques de la population, les besoins des familles et les ressources du territoire

**Projet éducatif** : Elaboré par les professionnel, il met en œuvre à travers la pratique professionnelle au quotidien, les valeurs éducatives définies dans le projet social.

### Les Responsables du "Relais le Mobile"

ont en charge 2 services.

Le service "Offre d'Accueil Petite Enfance" (OAPE)

Les responsables reçoivent les parents et les informent de l'ensemble des modes d'accueil du territoire du créonnais. Elles accompagnent ainsi chaque famille jusqu'à ce qu'elles aient trouvées une solution d'accueil pour leur enfant.

Le relai d'Assistant Maternel (RAM)

Les responsables animent aussi le RAM qui accompagnent les professionnels de l'accueil individuel (assistantes maternelles ou garde au domicile des parents). C'est un lieu où est proposé des ateliers qui constituent des temps d'éveil, de socialisation pour les enfants et de rencontres et d'échanges pour les assistantes maternelles.

### **L'infirmière :**

Est l'interlocutrice privilégiée des familles et des professionnels de l'association en ce qui concerne la santé, les modalités de délivrance de soins et d'urgence, l'hygiène, la nutrition du jeune enfant, la sécurité alimentaire et le plan de nettoyage ainsi que les questions qui concernent les maladies professionnelles. Professionnelle de terrain, Elle travaille en concertation avec les médecins référents et en étroite collaboration avec les directrices et les équipes.

### **Le médecin référent et le référent santé et inclusion**

La structure s'assure par voie conventionnelle du concours d'un médecin référent Des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe et en collaboration avec l'ensemble des médecins du collectif santé exerçant au sein de l'ensemble des structures de l'association et du RSAI.

### **LES MEMBRES DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DE CHAQUE MULTI ACCUEIL**

Cette équipe a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés ainsi que de favoriser la conciliation de la vie professionnelle et familiale des parents.

Pour remplir ces missions l'équipe est composée de professionnelles issues de secteurs d'activités aussi variés que sont la santé, le travail social, la petite enfance, l'animation, la restauration et l'entretien des locaux.

### **La Directrice**

En recrutant des Educatrices de Jeunes Enfants en poste de direction, La Ribambule a fait le choix de donner la priorité à la pédagogie et au travail autour de l'enfant et de sa famille.

La directrice a la responsabilité de la bonne marche de l'établissement. A ce titre elle est la responsable hiérarchique du personnel, la garante de l'application du cadre réglementaire et de la mise en œuvre du Projet d'établissement. Présente sur des temps auprès des enfants, elle a un rôle d'accompagnement et de soutien à l'équipe et aux familles.

Elle travaille en collaboration avec le Président de l'association, la coordinatrice pédagogique, les autres directrices et les responsables du Relai. Elle contribue à la dynamique associative en collaboration avec les parents.

### **La professionnelle en Continuité de Service**

En l'absence de la directrice, la continuité de service est assurée par une professionnelle de la structure, prioritairement une Educatrice de Jeunes enfants (EJE).

Cette personne assure la continuité de l'organisation au quotidien tout en s'adaptant aux situations courantes en veillant à maintenir les conditions d'hygiène, de sécurité, de santé et de bien-être des enfants. Elle est en contact avec les personnes ressources de l'association que sont les autres directrices, l'infirmière et la coordinatrice.

### **Les professionnelles auprès des enfants**

- La titulaire du Diplôme d'Etat d' Educateur de Jeunes enfants.

Est un travailleur social. Dans le cadre d'une action de prévention, elle favorise le développement global de l'enfant. Elle valorise chaque parent dans sa fonction éducative. Elle élabore et met en œuvre le projet éducatif (= aménagement des locaux, organisation quotidienne, l'accueil, les temps d'activités, de repos, de repas, les soins d'hygiène). Elle soutient et accompagne l'équipe dans sa pratique professionnelle, afin de maintenir une cohésion.

- La titulaire du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

L'auxiliaire de puériculture, est issue d'une formation médicale. Dans un établissement hospitalier elle s'occupe d'enfants malades. Au sein du multi accueil elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles de soins et d'hygiène corporelle, d'entretien des locaux et du matériel. Elle assure le suivi des régimes alimentaire des enfants. Comme toutes les professionnelles auprès des enfants, elle participe aussi à l'éveil et l'accompagnement des enfants accueillis.

- La titulaire du CAP AEPE.

En collaboration avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire, cette professionnelle participe à l'accueil de l'enfant et sa famille. Elle accompagne l'enfant dans ses apprentissages et dans les activités de la vie quotidienne en référence au projet éducatif. Elle réalise des activités d'éveil, des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.

### **La cuisinière et agent d'entretien des locaux et du linge**

#### Poste cuisine

Dans chaque structure, la cuisinière prépare, tous les jours, les repas des enfants. Afin de respecter le cadre réglementaire très stricte ainsi que le plan nutritionnel du jeune enfant, elles effectuent régulièrement des formations.

#### **Poste d'entretien des locaux et du linge**

La cuisinière cumule ce poste au sein des structures de Madirac, Baron et Lorient. Afin de mettre en œuvre l'exigence des missions d'entretien des locaux dans le respect des normes d'hygiène en évolution, au sein de la structure de Pirouette il existe 1poste dédié uniquement à l'entretien des locaux à l'ici aussi, ce personnel effectue régulièrement des formations.