



VILLE DE BOULOGNE ~ BILLANCOURT

N° 22

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Objet mis en délibération** : Résiliation de la concession de service public attribuée à la société People and Baby pour la gestion de la crèche Yves Kermen

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 OCTOBRE 2023

Le jeudi 5 octobre 2023 à 18h00, les membres du Conseil Municipal de la ville de Boulogne-Billancourt se sont réunis dans la Salle du Conseil, sous la présidence de M. Pierre-Christophe BAGUET, Maire, pour la séance à laquelle ils ont été convoqués par le Maire individuellement et par écrit le 29 septembre 2023.

ETAIENT PRESENTS : 52

**Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Mme Marie-Laure GODIN, Monsieur Pascal LOUAP, Madame Jeanne DEFRANOUX, Monsieur Michel AMAR, Madame Béatrice BELLARD, Monsieur Bertrand-Pierre GALEY, Madame Sandy VETILLART, Monsieur Philippe TELLINI, Madame Isaure DE BEAUVAL, Monsieur Pierre DENIZIOT, Madame Elisabeth DE MAISTRE, Monsieur Jean-Claude MARQUEZ, Madame Emmanuelle CORNET-RICQUEBOURG, Monsieur Claude ROCHER, Madame Armelle GENDARME, Monsieur Emmanuel BAVIERE, Madame Stéphanie MOLTON, Monsieur Alain MATHIOUDAKIS, Madame Blandine DE JOUSSINEAU, Monsieur Thomas CLEMENT, Madame Christine LAVARDE-BOEDA, Madame Marie-Josée ROUZIC-RIBES, Monsieur Olivier CARAGE, Monsieur André DE BUSSY, Monsieur Maurice GILLE, Monsieur Sidi DAHMANI, Madame Emmanuelle BONNEHON, Monsieur Vittorio BACCHETTA, Madame Dorine BOURNETON, Madame Joumana SELFANI, Monsieur Nicolas MARGUERAT, Madame Marie-Laure FOUASSIER, Madame Cathy VEILLET, Madame Charlotte LUKSENBERG, Monsieur Philippe MARAVAL, Monsieur Bertrand AUCLAIR, Madame Marie THOMAS, Madame Laurence DICKO, Monsieur Guillaume BAZIN, Monsieur Yann-Maël LARHER, Madame Agathe RINAUDO, Madame Constance PELAPRAT, Monsieur Xavier LAISSUS-PASQUALINI, Madame Clémence MAZEAUD, Monsieur Antoine DE JERPHANION, Monsieur Denys ALAPETITE, Monsieur Evangelos VATZIAS, Madame Baï-Audrey ACHIDI, Madame Judith SHAN, Monsieur Laurent MOLARD, Madame Pauline RAPILLY-FERNIOT.**

EXCUSES REPRESENTE(S) : 3

**Madame Marie-Noëlle CHAROY qui a donné pouvoir à M. Pascal LOUAP, Monsieur Hilaire MULTON qui a donné pouvoir à M. Antoine DE JERPHANION, Monsieur Remi LESCOEUR qui a donné pouvoir à Mme Pauline RAPILLY-FERNIOT.**

**Agathe RINAUDO a été désigné(e) en qualité de secrétaire de séance.**

Mme Elisabeth DE MAISTRE, Maire-adjoint, rapporteur.

« Mes chers collègues,

Par délibération n°20 du 30 septembre 2021, le Conseil municipal approuvait le choix de la Société People and Baby comme délégataire pour la crèche Yves KERMEN.

La convention de délégation de service public a été signée le 29 octobre suivant par la Ville et la Société People & Baby. La DSP a été conclue pour la période du 1er janvier 2022 au 14 août 2026.

Par avenant du 24 février 2022, la convention était transférée de la Société People and Baby à la société People and baby KERMEN (SARL), société dédiée à la gestion de la crèche KERMEN, filiale à 100%. La société mère demeure solidairement responsable de l'exécution du contrat.

En vertu de cette convention, la Société People & Baby était astreinte à des obligations notamment en ce qui concerne la composition du personnel affecté à la gestion de la crèche, la sécurité et l'hygiène des locaux, la sécurité liée à l'encadrement des enfants ou encore la restauration de ces derniers.

En assurant la gestion d'une très grande crèche, la Société People & Baby est également soumise aux obligations légales et réglementaires relatives aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans, fixées par le code de la santé publique. Ces exigences sont notamment relatives aux quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction de la crèche, à la qualification de l'équipe et au taux d'encadrement des enfants. Le contrôle du respect de ces obligations est effectué par le service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Département des Hauts-de-Seine.

Au début de l'année 2023, la Ville et la PMI ont été destinataires de plaintes de parents d'enfants inscrits au sein de cette crèche, exprimant leur inquiétude pour la santé et la sécurité de leurs enfants, en raison notamment de la qualification insuffisante du personnel employé pour les accueillir et du nombre insuffisant de professionnels.

La direction de la Petite Enfance de la Ville a alors procédé à quatre visites inopinées de la crèche, les 1er, 9, 13 et 15 mars 2023. Elle a constaté des manquements de la Société People & Baby, notamment à ses obligations réglementaires en termes de taux de qualification du personnel. Il a ainsi été demandé au Délégataire d'améliorer la qualité de l'accueil par la mise en place d'actions correctives.

Informé par la Ville de la situation, la PMI a inspecté la crèche le 20 mars 2023.

Dans son rapport, la PMI a constaté de nombreux manquements, tant s'agissant des obligations réglementaires s'imposant à la gestion d'une très grande crèche (par exemple, s'agissant de la direction de la crèche, ou encore sur la qualification du personnel accueillant les enfants) qu'en ce qui concerne l'état général de l'établissement.

Selon le rapport de la PMI, la Société ne respectait pas des règles élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité. De nombreux manquements aux obligations réglementaires ont en effet été constatés en ce qui concerne les quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction de la crèche ou encore le taux insuffisant de professionnels diplômés accueillant les enfants.

La PMI a ainsi conclu que la sécurité des enfants n'était pas garantie par le Délégataire.

La Société People & Baby disposait d'un délai de deux mois pour respecter les préconisations de la PMI et se mettre en conformité avec ses obligations légales et réglementaires.

De son côté, par courrier du 24 mars 2023, la Ville de Boulogne-Billancourt, en sa qualité d'autorité concédante, a mis en demeure la Société People & Baby de respecter ses obligations contractuelles, dans un délai de quinze-jours.

La Ville avait auparavant appliqué les pénalités prévues au contrat en raison de la non-conformité du nombre d'agents affectés à l'établissement au regard des engagements contractuels : pour les mois de janvier/février et mars 2023, près de 53 000€.

La Société People & Baby, à la suite du contrôle des services départementaux, n'a pas suivi ni mis en œuvre les préconisations de la PMI.

Cette dernière a ainsi effectué une inspection inopinée le 23 mai 2023, soit à l'issue du délai de deux mois au terme duquel la Société devait se conformer à ses obligations (le caractère « inopiné » de cette inspection était donc très relatif).

Or, la conclusion de la PMI au terme de son second rapport est sans ambiguïté :

« Le non-suivi des préconisations depuis le dernier contrôle, l'absence de direction fixe, le défaut de qualité d'accueil ainsi que le défaut de projet pédagogique manifeste, le non-respect du taux réglementaire de professionnels diplômés présentés et le turn-over des professionnels auprès des enfants ne sont pas de nature à garantir la sécurité du fonctionnement de la crèche et la sécurité du public accueilli » ;

La PMI a donc constaté des dysfonctionnements graves, et non uniquement limités à la méconnaissance d'obligations réglementaires telles que celles relatives au taux réglementaire de professionnels diplômés. C'est sur la gestion non admissible de la crèche dans son ensemble que la PMI se fonde pour conclure que la sécurité des enfants n'est pas garantie par la Société People & Baby.

En synthèse, ni les plaintes des parents adressées au Délégué, ni les visites inopinées de la Ville, ni les inspections de la PMI, ni ses préconisations, ni l'application des pénalités prévues au contrat, ni le courrier de mise en demeure de la Ville n'ont eu un quelconque effet dissuasif ou correctif sur la qualité de la gestion de la crèche par la Société People & Baby.

Cette situation confirme le risque constaté par la PMI relatif à la sécurité et le bien-être des enfants inscrits au sein de la crèche.

La situation anormale qui a prévalu durant des mois dans cette crèche n'a pas connu le moindre équivalent dans un autre établissement à Boulogne en délégation de service public., pas même dans l'autre crèche déléguée à People & Baby.

Aussi, par courrier du 13 juin 2023, la Ville de Boulogne-Billancourt a annoncé à la Société People & Baby qu'elle envisageait de prononcer la résiliation du contrat et, préalablement, la mise en régie provisoire du service, au regard de la violation grave et persistante par le délégué de ses obligations légales et réglementaires, constatées tant par les services de la Ville que par la PMI, et a invité la Société à présenter ses observations.

Ce qu'a fait la Société par courrier du 27 juin 2023. Par sa réponse, la Société People & Baby minore la gravité des manquements constatés par la PMI voire remet en cause l'impartialité de ses observations, témoignant du fait que la Société sous-estime la portée de ses obligations réglementaires.

Ces observations n'ont donc fait que confirmer la décision prise par la Ville.

Ainsi, par courrier du 5 juillet 2023, la Ville a prononcé la mise en régie du service lié à l'exploitation de l'établissement, à compter du 31 juillet 2023, jusqu'à ce que le Conseil municipal se prononce sur la résiliation de la convention de délégation de service public.

La Société ne s'est pas opposée à la mise en régie de l'établissement. Celui-ci a été fermé le 28 juillet. Les enfants précédemment inscrits ont été réaffectés dans d'autres crèches de la ville. Cette situation nécessaire au bien-être des enfants, est préjudiciable évidemment aux capacités d'accueil proposées par la ville.

Il est ainsi établi que les manquements de la Société People & Baby à ses obligations légales, réglementaires et contractuelles constituent un ensemble de fautes d'une gravité suffisante pour que la convention de délégation de service public soit résiliée, à ses torts exclusifs.

Au regard de l'ensemble de ces éléments, il vous est proposé d'approuver la résiliation du contrat passé avec la Société « People and Baby Kermen » pour la gestion de l'établissement de la Petite enfance Yves Kermen, pour faute grave de la Société et à ses torts exclusifs, et d'autoriser M. le Maire à prendre tous actes et mesures propres à faire exécuter cette décision de résiliation. »

LE CONSEIL,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.1411-1 à R.1411-19 et R.1411-1 à R.1411-8 ;

Vu le code de la commande publique, notamment les articles L.3136-1 à L.3136-6 ;

Vu le code de la santé publique, notamment les articles R.2324-1 à R.2124-50-4 ;

Vu la délibération n°20 du 30 septembre 2021 par laquelle le Conseil municipal a approuvé le choix de la Société People & Baby comme délégataire pour l'exploitation de l'établissement d'accueil des jeunes enfants « Yves Kermen » ;

Vu la convention de délégation de service public relative à l'exploitation de l'établissement d'accueil de jeunes enfants « Yves Kermen » signée le 29 octobre 2021 entre la Ville de Boulogne-Billancourt et la Société « People & Baby » et ses annexes,

Vu l'avenant du 24 février 2022 portant transfert de la convention à une société dédiée, la société People And Baby Kermen (SARL) ;

Vu le rapport définitif du service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Département des Hauts-de-Seine, établi à la suite de son inspection de la crèche le 20 mars 2023 ;

Vu le courrier du 24 mars 2023 par lequel la Ville a mis en demeure la Société People & Baby de respecter ses obligations contractuelles dans un délai de quinze-jours ;

Vu le courrier en réponse de la Société People & Baby en date du 28 mars 2023 ;

Vu le rapport définitif du service de la PMI établi à la suite d'une seconde inspection de la crèche le 23 mai 2023, concluant que la sécurité du fonctionnement de la crèche et la sécurité du public accueilli n'étaient pas garanties ;

Vu le courrier du 13 juin 2023 par lequel la Ville a informé la Société People & Baby de la

décision de mettre en régie le service et, le cas échéant, de résilier la convention de délégation de service public, et invité le Déléataire à présenter ses observations sur l'application de ces deux sanctions ;

Vu le courrier en réponse de la Société People & Baby en date du 27 juin 2023 ;

Vu le courrier du 5 juillet 2023 par lequel la Ville a prononcé la mise en régie de l'exploitation de la crèche à compter du 31 juillet 2023, jusqu'à ce que le Conseil municipal se prononce sur la résiliation de la convention de délégation de service public ;

Vu l'avis de la Commission des Affaires Générales et Sociales du 2 octobre 2023,

Vu l'avis de la Commission des Finances et des Affaires Economiques du 2 octobre 2023,

Sur l'exposé qui précède.

### DÉLIBÈRE

Article 1<sup>er</sup> : Approuver la résiliation de la convention de délégation de service public attribuée à la Société « People and Baby KERMEN » relative à l'exploitation de l'établissement d'accueil de jeunes enfants « Yves Kermen » ;

Article 2 : Autoriser Monsieur Le Maire ou son représentant à signer la décision de résiliation de la convention de délégation de service public et toutes pièces s'y rapportant.

Article 3 : Prendre acte de ce qu'à compter de la prise d'effet de la résiliation de la convention, il ne sera pas procédé à une reprise en régie par la Commune de l'établissement.

Article 4 : Imputer toute dépense résultant de cette décision sur le budget de l'exercice en cours.

Adopté à l'unanimité

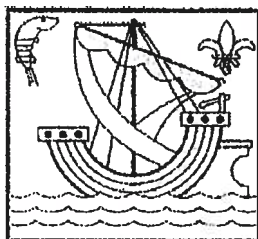
Pour : 55

Et ont les membres présents, signé au registre après lecture.

Transmis en préfecture le 10 octobre 2023  
N° 092-219200128-20231005-136872-DE-1-1

Pour copie conforme,  
le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Laguet', written over a horizontal line.



**VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT**

## **CONVENTION**

---

**DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC**

*Passée conformément aux articles L. 1411-1 à L. 1411-19 et R.1411-1 à R.1411-8 du CGCT*

---

**EXPLOITATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL  
DE JEUNES ENFANTS « YVES KERMEN »**

09

Entre

La Ville de Boulogne-Billancourt, sise 26, avenue André Morizet – 92104 Boulogne-Billancourt cedex  
Représentée par Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, maire de Boulogne-Billancourt, agissant en vertu  
de la délibération n° 30 septembre 2021  
SIRET : 219 200 12800011 - Code APE : 751A

dénommé ci-après le Délégué

d'une part, et,

Monsieur (prénom, nom du signataire)	Christophe DURIEUX
agissant en qualité de (qualité du signataire)	Président
de la Société	PEOPLE AND BABY
sise (adresse postale)	9 avenue Hoche 75008 PARIS
téléphone courriel	01 70 74 41 23 <a href="mailto:Marches-publics@people-and-baby.com">Marches-publics@people-and-baby.com</a>
inscrite au Registre du Commerce enregistrée à la Préfecture / Sous-préfecture de : en date du	R.C.S Paris 27/10/2004
n° SIRET	479 182 750 00667
code APE	8891 A

dénoté ci-après le Délégué

d'autre part,

Après avoir pris connaissance du présent document et des documents qui y sont mentionnés, le Délégué s'engage, sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.



---

## AVANT-PROPOS

---

Par délibération du 9 juillet 2020, le conseil municipal de la Ville de Boulogne-Billancourt a approuvé le principe de déléguer la gestion et l'exploitation de la crèche « Yves Kermen », sise 67 rue Yves Kermen, d'une capacité de soixante (60) berceaux, dans le cadre d'une délégation de service public.

Au terme de la procédure de mise en concurrence organisée en application des articles L.1411-1 et suivants du code général des Collectivités territoriales (CGCT), le conseil municipal, par délibération n° , en date du 30 septembre 2021, a décidé de confier la délégation de service public à la société « People and Baby ».

La société « People and Baby », sise 9 avenue Hoche à Paris 8<sup>ème</sup> (75), ci-après dénommée le Délégataire, représentée par Monsieur Christophe DURIEUX, Président, accepte de prendre en charge la gestion du service délégué dans les conditions du présent contrat et de s'y conformer en tout point.

7

---

## I. STIPULATIONS GÉNÉRALES

---

### ARTICLE 1. OBJET

La Ville de Boulogne-Billancourt confie au Délégué qui l'accepte la gestion à titre exclusif et à ses risques et périls de l'établissement d'accueil de petite enfance « Yves Kermen », sis 67 rue Yves Kermen à Boulogne-Billancourt, dans le cadre d'une délégation de service public, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, selon les normes et règlements en vigueur.

Il est destiné à accueillir des enfants de moins de 4 ans sur une amplitude horaire d'ouverture de 8 heures à 18 heures 30.

En raison des caractéristiques de la délégation, le futur contrat est qualifié d'affermage.

### ARTICLE 2. CONTENU DES PRESTATIONS DÉLÉGUÉES

La Ville confie au Délégué qui l'accepte, les missions suivantes :

Concernant l'exploitation de la structure, le Délégué assume notamment :

- l'obtention de toutes les autorisations administratives de fonctionnement (agrément, contrôle vétérinaire, etc.) ;
- les demandes et le recouvrement des subventions de fonctionnement ;
- l'accueil des enfants, selon les conditions fixées par la réglementation en vigueur et la présente convention (notamment mise en place de protocoles médicaux : accidents, gestes d'urgence, etc...) ;
- la facturation, encaissement et suivi des participations familiales avec application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et le plafond de revenus fixé par la Ville ;
- le recrutement, la gestion et la rémunération de l'ensemble des personnels dans le strict respect de la législation du travail, y compris congés, formations ;
- l'élaboration d'un règlement de fonctionnement dans le respect du règlement de fonctionnement des structures municipales de la Ville ;
- l'élaboration et le suivi d'un projet d'établissement en lien avec la Ville ;
- la fourniture de repas préparés sur place adaptés aux tout-petits, répondant à un niveau de qualité élevé et constant ;
- la production de rapports annuels permettant le contrôle de l'exécution du service (Art. L.3131-5 du Code de la Commande publique) ;
- la gestion et l'exploitation de l'ensemble des installations de nature mobilière et/ou immobilière affectées à l'exploitation comprenant l'acquisition du petit matériel nécessaire, l'entretien et la maintenance des installations et ouvrages existants, le renouvellement de tous équipements ou biens nécessaires au fonctionnement de la structure.

À ce titre, il s'engage sur la prise en compte :

- des normes d'hygiène et de sécurité relatives à l'encadrement des enfants ;
- des normes de sécurité, d'exploitation et de maintenance relatives à l'usage de locaux recevant du public : extincteurs, plans et exercices d'évacuation, etc... ;
- du contrôle diététique des repas et réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation ;
- de l'entretien et du nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de 4 ans ;
- du contrôle de l'hygiène et application de la méthode « H.A.C.C.P. ».

### **ARTICLE 3 – MISE À DISPOSITION DES LOCAUX**

La Ville met à disposition les locaux et les espaces extérieurs.

Un état des lieux des locaux, des équipements et des installations est établi contradictoirement entre la notification de la convention et la prise de possession de l'équipement. Il précise leurs états appréciés sous différents aspects (état général, sécurité, fonctionnement des installations techniques...). Il sera transmis au Délégué par courrier du Délégué et annexé à la convention.

La Ville garantit au Délégué, pendant la durée de la délégation de service public, un droit exclusif de gestion desdites installations et l'autorise, à titre de rémunération, à percevoir sur les usagers les différentes recettes prévues et destinées à rémunérer les charges d'exploitation que le Délégué supporte.

### **ARTICLE 4. DURÉE**

La convention de délégation de service public est conclue pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 14 août 2026.

Le contrat ne pourra être prolongé que conformément aux dispositions de l'article L. 1411-2 du CGCT.

### **ARTICLE 5. EXCLUSIVITÉ DU SERVICE**

La Ville confie au Délégué l'ensemble des ouvrages objets de la délégation de service public ainsi que les éventuelles installations qui seraient réalisées dans le cadre du présent contrat.

La Ville lui confère, pendant la durée de la délégation de service public, un droit exclusif de gestion desdites installations et l'autorise, à titre de rémunération, à percevoir sur les usagers les différentes recettes prévues et destinées à rémunérer les charges d'exploitation et d'investissement que le Délégué supporte.

Pendant toute la durée du présent contrat, le Délégué dispose du droit exclusif :

- d'assurer l'exécution auprès des usagers des prestations qui lui sont déléguées telles que prévues à l'article 2 du présent contrat,
- d'utiliser les ouvrages et installations du service.

La Ville est tenue de lui en assurer une jouissance paisible.

### **ARTICLE 6. CESSIION DU CONTRAT**

Toute cession partielle ou totale des droits liés au présent contrat, ayant pour effet de confier l'exécution du contrat à une personne morale distincte du Délégué initial, est soumise à une autorisation expresse et préalable de l'organe délibérant de la Ville qui en autorisera, en opportunité, le principe et les conditions dans un avenant.

Le Délégué communiquera à la Ville une copie du projet de convention de cession et les garanties offertes par le cessionnaire.

La cession n'ouvre droit à aucune renégociation de nature à modifier les éléments substantiels du contrat.



---

## II. EXPLOITATION DU SERVICE

---

### ARTICLE 7. EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Déléataire est chargé d'exploiter le service public relatif à la gestion d'un établissement d'accueil de jeunes enfants âgés de deux mois et demi jusqu'à quatre ans, d'une capacité totale de soixante (60) places.

Conformément à l'article R. 2324-17 du Code de la santé publique, les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le Déléataire assure la gestion du service public qui lui est délégué à ses « frais et risques » en respectant toutes les clauses, charges et obligations de la présente convention ainsi que tous les textes législatifs et réglementaires se rapportant tant à l'activité délégué qu'à l'affermage.

Le Déléataire est tenu de s'adapter aux évolutions de la réglementation en vigueur sans pouvoir prétendre à une renégociation des conditions de la convention sauf en cas de bouleversement de l'économie générale du contrat.

Il doit assurer, en toutes circonstances, l'égalité des usagers devant le service public, la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service, la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents tout en maintenant en bon état de fonctionnement et d'entretien les équipements délégués en effectuant les réparations courantes.

Il appartient à cet effet au Déléataire d'acquérir l'ensemble des fournitures courantes nécessaires à l'entretien des locaux et à l'exploitation du service.

Le Déléataire assure en outre le fonctionnement et la gestion des établissements en liaison avec la Ville, mais également avec les différents partenaires institutionnels.

L'utilisation de marques professionnelles ou commerciales du Déléataire à l'occasion de l'exploitation du service est soumise à l'accord préalable et formel du Délégant.

Toute autre publicité extérieure devra être autorisée par le Délégant. Les questionnaires de satisfaction devront être agréés par le Délégant. Les résultats des sondages devront être communiqués au Délégant.

### ARTICLE 8. UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux mis à la disposition du Déléataire devront être utilisés conformément à l'objet du présent contrat.

### ARTICLE 9. AGRÉMENT DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

Le Déléataire a la responsabilité de constituer les dossiers nécessaires à l'obtention des décisions favorables du Président du Conseil Départemental et des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) conformément aux articles L.2324-1 et L.2324-2 du Code de la santé publique.

## **ARTICLE 10. CATÉGORIES D'USAGERS ET TYPES D'ACCUEILS**

Le Délégué est tenu d'accueillir les enfants âgés de deux mois et demi jusqu'à quatre ans, et de mettre en place les moyens nécessaires à l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Le Délégué est tenu d'accepter les enfants ainsi choisis par la Ville sans discrimination.

## **ARTICLE 11. ATTRIBUTION DES PLACES**

La Ville conserve le privilège de l'attribution de l'ensemble des places, dont l'accueil en sureffectif, tel que prévu à l'article R.2324-43 du Code de la santé publique, dans les limites souhaitées par la Ville.

Le Délégué n'aura pas la possibilité d'accueillir des enfants au titre de partenariats conclus avec des organismes en vue de l'accueil d'enfants de leurs salariés.

En cas de vacance de place, le Délégué doit informer la Ville par courriel dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 12. JOURS ET AMPLITUDE HORAIRE D'OUVERTURE, CONTINUITÉ DU SERVICE**

Les horaires d'ouverture de la crèche couvrent l'amplitude de 8 h 00 à 18 h 30, du lundi au vendredi sur la base de quatre (4) semaines de fermeture l'été et une (1) pendant les fêtes de fin d'année.

Le Délégué ne pourra se prévaloir d'éventuelles modifications d'horaires d'ouvertures effectuées selon les conditions prévues par l'alinéa précédent pour solliciter une modification des termes de la présente convention.

Le Délégué doit assurer la continuité du service et éviter les interruptions liées à des événements prévisibles ou imprévisibles d'origine sociale ou technique.

## **ARTICLE 13. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

Le règlement de fonctionnement de la structure fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure, conformément à la réglementation en vigueur et devra être soumis à la validation de la Ville.

Le Délégué a également la charge d'établir un projet d'établissement (article R.2324-29 du Code de la santé publique).

## **ARTICLE 14 – INCIDENTS DANS LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Le Délégué se doit de rendre compte à la Ville dans les meilleurs délais des incidents ou difficultés rencontrées avec les familles.

Si les circonstances exigent une interruption immédiate du service public, le Délégué doit prendre d'urgence toutes les mesures nécessaires pour limiter cette interruption. Il en avise la Ville sans délai et par tout moyen écrit permettant d'attester de sa bonne réception par la Ville.

En cas de suspension du service ou de fermeture ou tout cas d'interruption injustifié, il sera fait application des pénalités prévues à l'article 40 du présent contrat.

07

## **ARTICLE 15. MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE**

### **15.1. Sécurité et hygiène liées aux locaux**

Le Délégué doit respecter les textes, règlements et consignes d'hygiène et 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 qu'il aura à faire fonctionner.

Il doit également se conformer aux prescriptions imposées par la Commission de sécurité pour ce qui concerne les aménagements dont il a la charge.

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 mis à la disposition du Délégué et nécessaires au fonctionnement des établissements, celui-ci doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de P.M.I., services vétérinaires...). Il lui appartient de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la Ville.

Le Délégué instruit les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés aux établissements, dans le strict respect de la législation du travail, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans ces locaux.

Il doit communiquer à la Ville 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'opère sous l'autorité du Délégué et du responsable d'établissement.

### **15.2. Sécurité liée à l'encadrement des enfants**

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, la Ville pourra procéder à la suspension de l'exploitation de l'établissement, à la mise en régie provisoire ou à la résiliation de la présente convention, dans les conditions prévues au chapitre relatif aux mesures coercitives et contentieuses.

## **ARTICLE 16. RESTAURATION**

Le Délégué fournit les repas préparés sur place, adaptés aux tout-petits, répondant à un niveau de qualité élevé et constant.

Le Délégué s'oblige à respecter la législation, en vigueur et à venir durant la durée de la délégation, relative à la restauration collective, dont, notamment, la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour « l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous » pour laquelle il est demandé une mise application dès l'entrée en vigueur de la présente convention.

Le Délégué assure le contrôle diététique des repas et réalise à ses frais les contrôles microbiologiques prévus par la réglementation en vigueur.

Le Délégué contrôle l'hygiène et applique la méthode « H.A.C.C.P. » (Hazard Analysis Critical Control Point).

## **ARTICLE 17. FOURNITURE D'ÉNERGIE ET DE FLUIDES- ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

Le Délégué fait son affaire des dépenses courantes d'énergie et de fluides (électricité, eau, chauffage, télécommunications), pour lesquelles il doit souscrire un abonnement.

Il souscrit à ses frais une ligne téléphonique extérieure et toutes lignes utiles au service délégué (une ligne pour l'ascenseur et une ligne pour transmission des alarmes : incendie, techniques, intrusion, etc.) et s'acquitte de l'ensemble des factures afférentes.

Il prend également à sa charge tous les frais relatifs à l'élimination des déchets pour l'ensemble des installations nécessaires au fonctionnement du service.

## **ARTICLE 18. ÉTENDUE DE LA RESPONSABILITÉ DU DÉLÉGATAIRE**

Dès la prise d'effet du contrat, le Délégué est responsable de la bonne exécution du service dans le cadre des dispositions du présent contrat.

Le Délégué fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de la gestion du Délégué.

Le Délégué est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit. Il lui appartient de conclure les assurances qui couvrent ces différents risques et qui correspondent aux risques normaux de ce type d'exploitation.

## **ARTICLE 19. ASSURANCES DU DÉLÉGATAIRE**

### **19.1. Risques liés à l'exercice des activités**

Le Délégué doit justifier de la souscription, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, d'une police d'assurance responsabilité civile pour un montant de 5 Millions d'euros par année d'assurance.

Le Délégué fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation et notamment en cas d'accident et d'intoxication alimentaire.

L'attestation d'assurance couvre les conséquences pécuniaires des dommages de toutes natures (corporels, matériels, immatériels) causés aux tiers et aux usagers.

Le Délégué est seul responsable vis-à-vis des usagers et des tiers de tous risques inhérents à l'exploitation des établissements délégués. L'Autorité déléguante est considérée comme tiers par rapport au Délégué.

## **19.2. Obligations à l'égard de la Ville**

À première demande, le Délégué fournit à la Ville toutes justifications concernant la signature des polices visées ci-dessus et du règlement des primes correspondantes.

Le Délégué doit communiquer à l'Autorité déléguante toute résiliation ou modification substantielle des conditions de garantie.

La non-production des attestations d'assurance dans le délai fixé par la Ville peut donner lieu à l'application de la pénalité prévue au présent contrat.

Il informe immédiatement la Ville de tout sinistre même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

## **ARTICLE 20. TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

### **20.1. Objet**

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Le sous-traitant au sens du RGPD et de la présente délégation est donc entendu par les parties comme celui qui effectue les opérations de traitement pour le compte de la Ville et non pas comme le sous-traitant au sens du code de la Commande publique.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, "le règlement européen sur la protection des données").

### **20.2. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance**

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution du présent contrat de délégation.

La nature des opérations réalisées sur les données est :

- L'enregistrement, l'utilisation, la conservation des données pour l'inscription et l'accueil de l'enfant dans la structure d'accueil.

La ou les finalité(s) du traitement sont :

- La gestion de l'inscription et de l'accueil de l'enfant.

Les données à caractère personnel traitées sont :

- nom de l'enfant,
- prénom de l'enfant,
- date de naissance de l'enfant.



Les catégories de personnes concernées sont :

- les enfants inscrits dans la structure d'accueil.

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires suivantes :

- Fichier informatique transmis par courriel contenant les nom, prénom et date de naissance des enfants accueillis.

### **20.3. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement**

Le sous-traitant s'engage à :

**1) traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance.**

**2) traiter les données conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

**3) garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente délégation.

**4) veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu de la présente délégation :

- s'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,

- reçoivent la **sensibilisation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

**5) prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.**

#### **6) Sous-traitance**

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, "*le sous-traitant ultérieur*") pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 20 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations de la présente délégation pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

#### **7) Droit d'information des personnes concernées**

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

#### **8) Exercice des droits des personnes**

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au délégué à la protection des données de la Ville à l'adresse suivante : [donneespersonnelles@mairie-boulogne-billancourt.fr](mailto:donneespersonnelles@mairie-boulogne-billancourt.fr).

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

#### **9) Notification des violations de données à caractère personnel**

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures hors week-ends et jours fériés après en avoir pris connaissance par courriel à l'adresse suivante : [donneespersonnelles@mairie-boulogne-billancourt.fr](mailto:donneespersonnelles@mairie-boulogne-billancourt.fr). En l'absence d'exactitude des coordonnées ou en cas de changement de coordonnées non notifiées au sous-traitant, ce dernier ne peut être tenu pour responsable. Dans pareil cas, le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour contacter le responsable de traitement, sans être tenu à une obligation de résultat.

Le sous-traitant s'engage à documenter dans les meilleurs délais cette notification par courrier électronique, afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés,
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues,
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel,
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Le sous-traitant peut prendre, en cas d'urgence avérée, des mesures correctives, et notamment la suspension du service d'hébergement afin de mettre fin à la violation et à ses éventuelles conséquences sans préjudices sur les contrats conclus antérieurement et/ou postérieurement concernant le service.

Sur demande écrite et formulée dans des délais raisonnables par le responsable de traitement, et après acceptation des conditions par le sous-traitant, le sous-traitant peut notifier si nécessaire, à l'autorité de contrôle, au nom et pour le compte du responsable de traitement, les violations de données à caractère personnel.

Lorsqu'une violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, le responsable de traitement communique la violation à la personne concernée dans les meilleurs délais et dans les conditions prévues par l'article 34 du RGPD.

En application de l'article 28.3 f) du RGPD, le sous-traitant aide le responsable de traitement à garantir le respect de ses obligations en matière de sécurité des données à caractère personnel, compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition du sous-traitant. Ces prestations peuvent faire l'objet d'une tarification.

#### **10) Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations.**

Le sous-traitant aide de manière documentaire le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le sous-traitant aide de manière documentaire le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

#### **11) Mesures de sécurité**

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les données à caractère personnel parmi lesquelles :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Le sous-traitant a la possibilité de mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues soit par des codes de conduite ou des certifications prévus aux articles 40 et 42 du RGPD contribuant à la bonne application du règlement.

#### **12) Sort des données**

Le sous-traitant s'engage dès le premier jour ouvré suivant le terme ou la résiliation du contrat à restituer les données ayant fait l'objet de la sous-traitance au responsable de traitement. La mise à disposition des données se fait gratuitement, au format de la base de données native et/ou via un lien sécurisé. La restitution sur un support autre est possible sur demande. Le cas échéant, cette prestation peut faire l'objet d'une tarification qui sera réglée après présentation d'un devis.

Le sous-traitant s'engage à ne conserver aucune copie des programmes, documentations, données, etc., restitués au responsable de traitement et à ne plus les utiliser, sauf pour la sauvegarde de ses propres droits et le respect de ses obligations contractuelles.

#### **13) Délégué à la protection des données**

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

#### **14) Registre des catégories d'activités de traitement**

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement,
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées,
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
  - a) la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel,

b) des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement,

c) des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique,

d) une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

### **15) Documentation**

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

#### **Audits**

À la demande du responsable de traitement, le sous-traitant délivre une synthèse des rapports d'audit effectués à son initiative par des organismes d'audit indépendants.

Si le responsable de traitement estime nécessaire d'effectuer un audit complémentaire, pour pleinement vérifier la conformité des services fournis à la réglementation et au contrat, le sous-traitant accepte de se soumettre à un audit dans la limite d'un par an selon les conditions suivantes :

- Le responsable de traitement, après en avoir avisé, le sous-traitant par écrit avec un préavis minimum de 15 jours, pourra faire procéder, à ses frais, à l'audit.
- À ce titre, le responsable de traitement désignera un auditeur indépendant qui devra être validé par le sous-traitant, et qui devra signer un engagement de confidentialité. Les parties reconnaissent que tous rapports et informations obtenues dans le cadre de cet audit sont des informations confidentielles.
- L'audit doit être mené dans les strictes limites décrites ci-dessus et ne pourra pas porter sur les données financières, comptables et commerciales du sous-traitant.
- L'audit pourra avoir lieu uniquement sur les contrats de services valides dont dispose le responsable de traitement et ne comporte pas d'accès à tous systèmes, informations, données non liées aux traitements effectués en vertu d'un contrat liant le responsable du traitement au sous-traitant.
- L'auditeur, possédant les qualités professionnelles requises, doit s'engager préalablement par écrit à ne pas mettre en péril l'infrastructure existante. Dans un tel cas, l'auditeur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires, notamment en interrompant la phase de test.
- Le sous-traitant s'engage à collaborer de bonne foi avec l'expert et à lui faciliter son audit en lui procurant toutes les informations nécessaires et en répondant à l'ensemble de ses demandes afférentes à cet audit. L'audit sera mené durant les heures de travail du sous-traitant.
- Le responsable de traitement prendra à sa charge tous les frais occasionnés par l'audit, incluant de manière non limitative les honoraires de l'auditeur, ses frais de déplacements et d'hébergement et rembourse le sous-traitant de toutes les dépenses et frais occasionnés par cet audit, y compris le temps consacré à l'audit en fonction du taux horaire moyen du personnel du sous-traitant ayant collaboré à l'audit.
- Un exemplaire du rapport d'audit rédigé par l'auditeur sera remis à chaque Partie et sera examiné conjointement par les Parties qui s'engagent à s'entretenir à cet effet.

### **20.4. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant**

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées à l'article 2 des présentes clauses,
2. conserver par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant,
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant,

4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant,
5. communiquer le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.
6. assurer la sensibilisation de ses agents en matière de protection des données à caractère personnel



---

### III. REGIME DU PERSONNEL

---

#### **ARTICLE 21. RECRUTEMENT DU PERSONNEL**

Le Délégataire doit recruter le personnel nécessaire au fonctionnement des établissements, conformément à la réglementation en vigueur relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (article R2324-1 et suivants du Code de la santé publique).

Le Délégataire s'engage à minima sur la composition du personnel tel qu'annexée au présent contrat (annexe 2 précisant le nombre d'agents avec leur fonction, leurs qualifications et leur temps de travail hebdomadaire).

#### **ARTICLE 22. GESTION DU PERSONNEL**

Le Délégataire assure aussi la gestion du budget, des dépenses et des recettes, des bulletins de paie, des tableaux de bord et de suivi et élabore des bilans de gestion réguliers.

Le personnel est entièrement rémunéré par le Délégataire, charges sociales et patronales comprises, et autres frais et taxes. En la matière, aucune responsabilité autre que celle du Délégataire, ne pourra être recherchée.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne devra jamais être inférieur à deux, dont au moins un professionnel qualifié.

---

## IV. TRAVAUX - ENTRETIEN, RÉPARATIONS, RENOUVELLEMENT

---

Le Délégué fournit les équipements et matériels nécessaires au bon fonctionnement de la structure et en assure l'entretien et la maintenance et en tant que de besoin, la réparation ou le renouvellement.

### ARTICLE 23. MODALITÉS D'EXÉCUTION

Le Délégué désigne un responsable qui sera l'interlocuteur de l'autorité délégante. Il est chargé de la coordination des actions.

Un calendrier général devra être fourni qui détaillera les interventions de maintenance et de vérification. Il sera établi pour chaque année civile.

### ARTICLE 24. RÉPARTITION DES TRAVAUX ENTRE LE CONCÉDANT ET LE CONCESSIONNAIRE – GROS ENTRETIEN, RÉPARATION, RENOUVELLEMENT

Par référence à la norme AFNOR NF X60-000 « Maintenance industrielle – Fonction maintenance » du 16 avril 2016, sont à la charge :

- du Délégué : les opérations de maintenance de niveau 5 ;
- du Concessionnaire : les opérations de maintenance de niveau 1, 2, 3 et 4.

L'ensemble des obligations définies ci-dessus garantira, au terme de la convention, une restitution des ouvrages dans un état de fonctionnement conforme à une usure normale et à une gestion en « bon père de famille ».

Conformément à la répartition des opérations de maintenance détaillée ci-dessus :

Les travaux de gros entretien et de grosses réparations de niveau 5 sont à la charge de l'Autorité concédante.

Le Délégué quant à lui s'engage à mettre en œuvre une maintenance (niveaux 1, 2, 3 et 4) afin qu'il puisse accomplir sa mission auprès des usagers.

Le Délégué informera l'Autorité concédante de ses préconisations sur le bâtiment et sur ses équipements (projet de réhabilitation, de reconfiguration, remplacement d'équipement...).

Le Concessionnaire assurera l'ensemble des réparations à caractère locatif. Devront être pris en compte l'ensemble de l'hygiénisation des locaux y compris entretien divers : nettoyage, désinsectisation, dératisation.

La réglementation en vigueur devra être respectée, y compris son évolution sur la durée du contrat.

Le Délégué prend en charge le renouvellement des équipements et matériels détériorés ou disparus.

Les réparations nécessaires seront effectuées immédiatement, sans préjudice des recours éventuels contre les auteurs de dégâts.

L'ensemble des obligations définies ci-dessus garantira, au terme de la convention, une restitution des ouvrages dans un état de fonctionnement conforme à une usure normale et à une gestion en « bon père de famille ».

## **ARTICLE 25. VÉRIFICATIONS PÉRIODIQUES**

Dans le cadre du transfert de gestion résultant du contrat de concession, le Délégué assume les responsabilités de garantie de santé et de sécurité incombant à l'employeur, tel qu'inscrit à l'article R4224-17 du Code du travail.

Conformément à la répartition des opérations de maintenance entre le Délégué et le Délégué détaillée ci-dessus, le Concessionnaire doit faire réaliser des vérifications périodiques des appareils et installations relevant de cette responsabilité par une entreprise spécialisée. Le Délégué prend à sa charge les différents contrats de vérification. Il en assurera la levée des réserves (hors travaux d'investissement).

Les vérifications réglementaires portent notamment sur :

- les installations électriques ;
- les installations gaz ;
- les éventuels ascenseurs et monte-charges ;
- les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation ;
- les installations de cuisines ;
- les moyens de secours, les systèmes de sécurité incendie ;
- les extincteurs ;
- l'éventuelle alarme anti-intrusion.

À la fin du contrat, les équipements devront être rendus au Délégué en bon état de fonctionnement.

Si le Délégué constate un dysfonctionnement, il doit en avertir le Délégué.

Dans le cas d'investissements d'aménagements souhaités par le Délégué, ceux-ci devront faire l'objet d'une consultation et d'une négociation préalables avec le Délégué.

Le Délégué, propriétaire, peut à tout moment procéder à un contrôle sur l'utilisation et l'entretien des locaux par l'intermédiaire de personnes habilitées par lui.

Le Délégué s'engage à laisser visiter l'ensemble des locaux mis à sa disposition par les représentants du Délégué et permettre le contrôle de l'exécution de la mission, par les agents des services sanitaires et vétérinaires. Toute autre visite ne pourra se faire qu'avec l'autorisation du Délégué.

## **ARTICLE 26. NETTOYAGE, ENTRETIEN COURANT ET SPÉCIFIQUE**

Le Délégué a l'entière charge du nettoyage des locaux et, conformément à la répartition des opérations de maintenance entre le Délégué et le Délégué détaillée ci-dessus, de l'entretien courant et spécifique des équipements, ainsi que des matériels et mobiliers qui lui ont été confiés. L'entretien courant comprend notamment les réparations et remplacements des accessoires tels que organes de fixation, joints, pièces d'usure, dispositifs contre le bruit, serrurerie, anti-pince-doigts, etc.

Le Délégué assure à ses frais le nettoyage des locaux et l'entretien courant des installations, équipements et matériels nécessaires à l'accomplissement du service et notamment :

- le nettoyage et l'entretien spécifique du petit, du gros matériel et des équipements liés à l'exercice de la délégation ;
- les opérations de désinfection, désinsectisation, dératisation ;
- le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sols, vitres, murs, peintures, plafonds, mobiliers) ainsi que des abords et des zones affectées à la livraison des marchandises et à l'évacuation des déchets et des emballages ;
- le renouvellement de la métallisation / et ou de la cristallisation des sols ;
- l'évacuation des déchets et ordures ménagères en conformité avec les règles en vigueur en matière sanitaire et selon les modalités compatibles avec l'exécution du service de collecte et



d'élimination des déchets et ordures ménagères : la fourniture des conteneurs, réceptacles de stockage temporaire, et sachets jetables, étant à la charge du Déléгатaire.

Est également à la charge du Déléгатaire, l'entretien d'installations particulières dont l'exécution nécessite la mise en œuvre de moyens techniques adaptés, ou qui ne peuvent être assurés que par des personnels spécialisés.

Les opérations rentrant dans ces catégories sont notamment (liste non exhaustive) :

- le nettoyage et l'entretien du gros matériel nécessitant des contrôles spécifiques ;
- l'ensemble des abonnements nécessaires au contrôle de l'hygiène ;
- l'entretien des installations frigorifiques (moteur, pompes, armoires électriques).

Le Déléгатaire communique à la demande du Déléгатant les contrats d'entretien technique qu'il a souscrits pour cet objet ou déclare avoir à sa disposition, les moyens et personnels nécessaires pour effectuer les opérations (justificatif de formation à fournir).

Le Déléгатaire ne peut souscrire de contrats pour une durée supérieure à celle de la convention.

L'exécution des travaux de nettoyage, d'entretien courant, d'entretien spécifique ou particulier ne doit en aucun cas nuire aux conditions d'hygiène et à l'exécution du service.

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

## **ARTICLE 27. SOUS TRAITANCE**

### **27.1. Sous-traitance**

Les contrats de sous-traitance doivent systématiquement être signalés par l'Autorité délégante.

À cet effet, le Déléгатaire doit informer le Déléгатant des noms, coordonnées et des représentants légaux de ces entreprises tierces (article R. 3134-1 du code de la commande publique).

Si le Déléгатaire a l'intention de sous-traiter les prestations avant la conclusion de la délégation, il doit fournir ces informations préalablement au commencement d'exécution du contrat (article R. 3134-1 du code de la commande publique).

Le Déléгатaire ne peut pas sous-traiter à des tiers tout ou partie des missions de service public qui lui sont confiées, à l'exception des tâches de confection des repas, des travaux d'entretien, de nettoyage et de maintenance des locaux et matériels.

Les contrats de sous-traitance ne peuvent être conclus pour une durée supérieure à celle de la convention.

Les contrats de sous-traitance qui sont nécessaires à la continuité du service doivent comporter une clause réservant expressément au Déléгатant la faculté de se substituer au Déléгатaire dans le cas où il serait mis fin à la convention de délégation et, le cas échéant, d'y mettre fin. Les autres contrats de sous-traitance prendront fin de plein droit en même temps que la convention, quelle qu'en soit la cause. Le Déléгатaire doit obligatoirement faire figurer cette dernière disposition sur les documents contractuels le liant à des tiers.

Le Déléгатaire a l'obligation de délivrer la copie de ces documents au Déléгатant dès leur application.

Les mouvements financiers générés par les activités sous-traitées doivent obligatoirement figurer dans les résultats financiers annuels fournis par le Déléгатaire au Déléгатant tels qu'ils sont prévus dans la présente convention.

Le Déléгатaire fait son affaire de tout différend trouvant son origine dans l'exécution des contrats de sous-traitance et reste toujours responsable vis-à-vis du Déléгатant de la bonne exécution de ces services et activités par les tiers.

Le Délégant peut à tout moment demander par simple lettre au Déléataire des informations relatives à ses sous-traitants et à ses fournisseurs.

### **27.2. Contrats de fournitures et de services avec des tiers**

Le Déléataire a obligation de délivrer la copie des contrats ou conventions dès leur application au Délégant.

Pendant la durée de la convention, le Déléataire est seul responsable de la gestion de tous les contrats de fournitures et de services nécessaires au fonctionnement du service délégué. Il gère librement ces contrats selon les règles de droit privé, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables à certaines catégories de contrats. Une annexe au contrat indiquera les points précis où la responsabilité de l'entretien passe du Délégant au Déléataire et réciproquement.

Toutefois, il doit assurer sa mission en appliquant le principe de prudence, et en prenant toutes précautions pour que la continuité du service assuré aux usagers ne soit pas interrompue. Il informe le Délégant en cas de difficultés importantes rencontrées dans ces domaines.

---

## V. STIPULATIONS FINANCIÈRES

---

### ARTICLE 28. RÉMUNÉRATION DU DÉLÉGATAIRE

La rémunération du Délégué est substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation.

Elle est destinée à couvrir, d'une part, l'ensemble des missions d'aménagement, de gestion et d'exploitation des équipements et du service tel que prévu dans le présent contrat, et d'autre part, la réalisation et le financement des travaux d'entretien, de maintenance préventive et de réparations courantes.

La rémunération du Délégué est composée des éléments suivants :

- les participations familiales ;
- la contribution pour compensation financière des contraintes de service public versée par la Ville ;
- la subvention de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales, prévue par la convention d'objectifs et de financement, signée par le délégué ;
- les éventuelles recettes annexes.

### ARTICLE 29. LES PARTICIPATIONS FAMILIALES

#### 29.1. Tarifs applicables aux usagers

Le Délégué s'engage à se conformer :

- au barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre de la prestation de service unique (P.S.U.),
- au plancher de revenus fixé par la Caisse d'Allocations Familiales ainsi qu'au plafond de revenus fixé par le Conseil municipal de la Ville.

Le Délégué procède à la révision des participations familiales (annuelles, changements de situation...) conformément aux préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le Délégué ne peut pas faire supporter de frais d'inscription aux familles.

#### 29.2- Action en substitution de la famille déficiente

Dans l'hypothèse de non-paiement de la prestation d'accueil par la famille bénéficiaire, le Délégué en informera le Délégué après expiration d'un délai de deux mois à compter de l'émission de la facture impayée et d'un minimum de deux relances (courriers avec accusé de réception) restées sans réponse de la part du débiteur.

En aucun cas, le Délégué ne pourra exclure une famille sans un accord préalable de la Ville.

Le Délégué pourra se substituer financièrement au défaut de paiement constaté.

En cas de non substitution, le Concessionnaire retrouve tous ses droits et actions en vue du recouvrement.

### ARTICLE 30. AIDES FINANCIÈRES DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

Le Délégué fait son affaire de l'obtention des subventions de fonctionnement et/ou investissement nécessaires à l'exécution du présent contrat : prestation de service unique de la Caisse d'Allocations Familiales, aide au fonctionnement du Conseil départemental des Hauts-de-Seine et toute autre aide de fonctionnement et/ou d'investissement.

Les subventions de fonctionnement obtenues de la part d'une institution n'ayant pas été mentionnée dans le plan de financement annexé à la présente convention devront faire l'objet d'une réversion dans leur totalité du Déléataire au Déléant. Ainsi, le Déléataire s'oblige à solliciter, avant la fin du premier trimestre suivant l'entrée en vigueur de la présente délégation, une subvention de fonctionnement auprès du Conseil départemental des Hauts-de-Seine et à lui communiquer tous les documents réclamés par lui pour la constitution du dossier ainsi que tous les justificatifs nécessaires au versement annuel de l'éventuelle subvention. En cas d'octroi d'une subvention de fonctionnement par le Conseil départemental des Hauts-de-Seine, le Déléataire adressera au Déléant tout document justifiant du montant perçu ; le montant de la subvention fera l'objet, une fois par an au titre de l'année N-1 (en année civile), de la part du Déléant, de l'émission d'un titre de recettes adressé au Déléataire.

Le Déléataire ne pourra prétendre à aucune subvention d'investissement de la Ville.

## **ARTICLE 31. CONTRIBUTION POUR COMPENSATION DES CONTRAINTES DE SERVICE PUBLIC**

### **31.1. Montant la contribution**

Le Déléataire s'engagera à gérer l'établissement sur la base du compte de résultats prévisionnel joint en annexe.

Eu égard aux contraintes de service public imposées au Déléataire, notamment en matière d'accès au service et des tarifs pratiqués, la Ville lui versera chaque année une contribution calculée selon les modalités ci-après :

- 286 498 €, en 2022 ;
- 297 848 €, en 2023 ;
- 309 313 €, en 2024 ;
- 320 892 €, en 2025 ;
- 209 306 €, en 2026 (pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 14 août).

La contribution versée par la Ville sera en tout état de cause plafonnée aux montants prévisionnels de l'année correspondante précisés ci-dessus.

### **31.2. Modalités de versement**

La contribution sera versée par acomptes correspondant au tiers du montant de la contribution. Ces acomptes seront mandatés selon l'échéancier suivant : 1<sup>er</sup> tiers en janvier, 2<sup>ème</sup> tiers en mai, 3<sup>ème</sup> tiers en septembre.

### **31.3. Réexamen des conditions financières**

Le montant de la contribution pour compensation des contraintes de service public sera réexaminé si le montant du taux de la prestation de service versé par la Caisse d'Allocations familiales auquel peut prétendre le Déléataire évolue de plus de 1%, en moyenne et par an, au-dessus ou en deçà du montant de référence fixé par la CNAF (pour la période 2018-2022, montant fixé dans la Convention d'Objectifs et de Gestion entre l'État et la CNAF (C.O.G.))

Il reviendra au Déléataire, à l'aide de justificatifs, de mettre en évidence les cas où une ou plusieurs conditions de révision des dispositions financières seraient remplies. Le réexamen des conditions financières ne suspend pas le calendrier de versement de la contribution pour compensation des contraintes de service public.

En tout état de cause, le Déléataire ne pourra se prévaloir d'une éventuelle évolution du taux de facturation (différentiel entre les heures facturées et les heures de présence) constatée durant la gestion de la délégation, qui aurait pour effet de modifier le montant de PSU auquel il peut prétendre, pour solliciter le réexamen des conditions financières ayant présidé à la signature de la présente convention.

## **ARTICLE 32. COMPTE DE PROVISIONNEMENT**

Le Délégué ouvre dans ses comptes, un compte de provisionnement pour le renouvellement des équipements remis au titre de la délégation, qui sera alimenté à son crédit par un prélèvement sur les recettes hors taxes du service. Au débit de ce même compte seront portées les sommes relevant du renouvellement des équipements. L'éventuel solde positif du compte en fin de délégation, reviendra à la commune de Boulogne-Billancourt, et sera destiné à financer ou à faire prendre en charge par un futur délégué les travaux relatifs à ces biens.

## **ARTICLE 33. INTÉRESSEMENT**

Le Délégué s'engage, chaque année, à reverser au Délégué une partie des éventuels résultats excédentaires constatés. Le montant de l'intéressement sera déterminé selon les modalités suivantes :

- montant annuel de rémunération du Délégué constaté compris entre 30 000 € et 50 000 € : 30 % du montant compris entre 30 000 € et le montant annuel de rémunération constaté
- montant annuel de rémunération du Délégué constaté supérieur à 50 000 € : 30 % du montant compris entre 30 000 € et 50 000 € + 50 % du montant annuel de rémunération supérieur à 50 000 €

Le cas échéant, le montant de l'intéressement fera l'objet, une fois par an au titre de l'année N-1 (en année civile), de la part du Délégué, de l'émission d'un titre de recettes adressé au Délégué.

## **ARTICLE 34. GARANTIES FINANCIÈRES**

Dans un délai d'un mois de la signature de la présente convention, le Délégué devra fournir au Délégué une garantie à première demande d'un établissement bancaire de premier rang habilité à donner des garanties aux comptes publics du Trésor, d'un montant de 50 000 (cinquante mille) euros.

Cette garantie à première demande sera affectée d'une manière générale à la garantie de bonne exécution des obligations mises à la charge du Délégué par la présente convention jusqu'au solde définitif des comptes entre le Délégué et le Délégué, et par priorité dans l'ordre suivant :

- a) à la garantie de toutes les obligations dues par le concessionnaire à l'égard du concédant, et notamment à toutes redevances, pénalités, amendes ou dommages-intérêts ;

*Pour le règlement des pénalités, cette garantie sera mise en œuvre si la compensation avec les sommes dues par la Ville au titre des contributions pour obligation de service public prévues à l'article 34 n'était pas suffisante ou plus applicable.*

- b) aux prises d'assurances échues.

- c) à la remise en état ou à la réparation des parties incendiées ou détériorées des ouvrages de la concession en cas d'insuffisance de l'indemnité versée par les compagnies d'assurance.

Seront également garanties les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du Délégué, pour assurer la sécurité publique, ou la reprise de l'exploitation en cas de mise en régie provisoire, ou de déchéance.

Le Délégué s'engage en cas d'utilisation de cette garantie au titre des obligations prévues ci-dessus à la reconstituer à hauteur du montant initial dans un délai maximal d'un (1) mois.

Cette garantie sera restituée en fin de convention dans un délai de six (6) mois après solde définitif des comptes entre le Délégué et le Délégué.

## **ARTICLE 35. CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ DÉDIÉE**

Le Délégué devra constituer une société d'exploitation dédiée. Afin de garantir la bonne exécution de ses obligations dans le cadre de l'exploitation du service délégué, le Délégué fournira dès la remise de l'offre une garantie de bonne fin provenant de la société mère afin de garantir la bonne exécution des obligations contractuelles de la société dédiée. La société devra être créée dans un délai maximum de trois (3) mois après la notification du contrat.

Les candidats indiquent notamment :

- la forme juridique de la société envisagée ;
- la liste des actionnaires et le montant de leur participation au capital social de la société envisagée (au nombre des actionnaires, figurent nécessairement le candidat ou les membres du groupement candidat), étant entendu que le candidat ou, en cas de groupement candidat, le mandataire commun devra être, en toutes hypothèses, l'actionnaire majoritaire de la société dédiée ;
- le montant et les modalités de libération du capital social, l'apport en capital étant pour un montant minimum de cinq mille (5 000) euros.
- l'engagement du candidat (ou, le cas échéant, des membres du groupement candidat) à demeurer actionnaire(s) majoritaire(s) pendant toute la durée du contrat, et à ne céder sa (leur) participation qu'avec l'agrément express de la Ville ;
- les garanties apportées à la société dédiée par les sociétés mères des entreprises candidates en vue d'assurer la pérennité de la délégation, la continuité du service public, l'équilibre du plan de financement et, de manière générale, la bonne fin du contrat. Ainsi, l'actionnaire principal s'engage de manière irrévocable et inconditionnelle, à garantir au Délégué sa substitution à la société ad hoc, en cas de défaillance de celle-ci pendant la durée du contrat de délégation.

Il est enfin rappelé qu'en regard au caractère intuitu personae du contrat, le Délégué – puis la société ad hoc à laquelle ce dernier se sera substitué – ne pourra céder tout ou partie des obligations contractuelles mises à sa charge sans autorisation préalable, expresse et écrite de la Ville

---

## VI. CONTRÔLE DE LA VILLE SUR LE DÉLÉGATAIRE

---

### ARTICLE 36. PRINCIPE DU CONTRÔLE PERMANENT EXERCÉ PAR LA VILLE

La Ville dispose d'un droit de contrôle du service délégué, et peut l'exercer à tout moment et en toutes circonstances.

Ce contrôle comprend notamment :

- un droit d'information sur la gestion du service affermé ;
- le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le présent contrat lorsque le fermier ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

### ARTICLE 37. CONTRÔLE ET ÉVALUATION

Le Délégué s'engage à fournir un rapport intermédiaire (tous les six mois) comprenant :

#### 1. Concernant le personnel

- 1.1. L'effectif du service et les qualifications correspondantes,
- 1.2. Le nombre d'accidents du travail survenus chez le personnel et la nature de ceux-ci,
- 1.3. Le nombre de jours d'arrêt de maladie du personnel affecté à la structure.

#### 2. Concernant l'organisation du service

- 2.1. Les modifications éventuelles de l'organisation du service,
- 2.2. Le projet pédagogique pour le semestre suivant,
- 2.3. La répartition par tranche d'âge des enfants accueillis,
- 2.4. La liste des menus servis avec le plan alimentaire mis en œuvre.

#### 3. Concernant les personnes accueillies

- 3.1. Le nombre d'enfants accueillis, par tranche d'âge,
- 3.2. Le nombre de familles accueillies dans l'année,
- 3.3. Le nombre d'heures mensuelles facturées,
- 3.4. Le nombre d'heures mensuelles de présence,
- 3.5. Le nombre d'enfants handicapés accueillis et les moyens mis en œuvre pour leur accueil,
- 3.6. Le résultat des enquêtes de satisfaction menées auprès des familles,
- 3.7. Le compte rendu des réunions avec les parents,
- 3.8. les comptes rendus des incidents ou difficultés rencontrés avec les familles,
- 3.9. Le nombre d'accidents survenus chez les enfants et la nature de ceux-ci,
- 3.10. Le nombre de jours d'éviction prononcés par le médecin de la crèche,
- 3.11. Un rapport d'analyse de la qualité des soins prodigués aux enfants.

#### **4. Concernant les locaux et matériels**

- 4.1. L'évolution générale des locaux et matériels,
- 4.2. La copie des contrats d'entretien,
- 4.3. Les pièces nécessaires à la tenue du registre de sécurité,
- 4.4. Le compte rendu des visites de la P.M.I.,
- 4.5. Les modifications éventuelles demandées par la P.M.I.,
- 4.6. Le compte rendu des contrôles vétérinaires,
- 4.7. La liste et le coût des renouvellements en matériels,
- 4.8. La liste de l'ensemble des adaptations ou travaux à envisager.

Le Délégataire devra prêter son concours au Délégant pour lui permettre d'exercer sa responsabilité de contrôle de l'exécution de la convention. Le Délégataire autorisera à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes désignées par la Ville qui pourront procéder à un contrôle sur place et sur pièces

La Ville assure de droit le contrôle du service délégué et peut l'exercer à tout moment et en toutes circonstances.

Pour en permettre l'exercice, le Délégataire doit lui communiquer, par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée les documents et renseignements permettant de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par la convention. Ainsi, le Délégant est informé de la volonté du Délégant de contrôler hebdomadairement l'état du personnel affecté à l'établissement. Le Délégataire se doit d'accepter toute vérification par la Ville des documents communiqués. À cet effet, la Ville et toutes personnes accréditées par elle peuvent se faire présenter et expliquer toutes pièces comptables, extracomptables ou autres si nécessaires.

Le Délégataire se doit également de 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 peut à tout moment s'assurer sur place que le service public est effectué avec diligence par le Délégataire et conformément à la réglementation en vigueur.

La Ville s'octroie le droit de mener des enquêtes de satisfaction auprès des usagers de la crèche et auprès des partenaires sociaux concernés.

Le Délégataire :

- fournira au Délégant toutes les informations qui lui seraient nécessaires en cas de plaintes des usagers dont il serait saisi.
- s'efforcera de regrouper l'ensemble des informations nécessaires à l'exercice du contrôle du service délégué par le Délégant dans le rapport annuel qu'il remet à celui-ci
- présentera à leur demande toutes pièces communicables et tous documents techniques concernant le service délégué.
- Les personnes désignées par le Délégant pour contrôler le service délégué seront tenues constamment informées, par les représentants du délégataire, des éléments nouveaux et des difficultés éventuelles survenant dans l'exploitation du service délégué, ainsi que des principales questions posées par les usagers. Les parties conviennent de se rencontrer au moins 2 fois par an au minimum notamment lors de la transmission du rapport annuel.

Conformément à l'article L. 3131-5 du Code de la commande publique (CCP), le Délégataire produit chaque année avant le 1<sup>er</sup> juin à l'Autorité délégante un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité de service. Ce rapport est assorti d'une annexe permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public.



Conformément à l'article R. 3131-3 et R. 3131-4 du CCP, ce rapport comprend :

I. Les données comptables suivantes :

a) 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 ;

b) 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 ;

c) Un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;

d) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles ;

e) 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 ;

f) 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 ;

g) Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué. Il devra contenir les dates d'acquisition des nouveaux biens, leurs valeurs comptables et l'état des amortissements réalisés ;

h) 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.

II. Une analyse de la qualité des services demandés au Délégataire, comportant tout élément qui permette d'apprécier la qualité des services exploités et les mesures proposées par le Délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers. La qualité des services est notamment appréciée à partir d'indicateurs, proposés par le Délégataire ou demandés par l'Autorité délégante et définis par voie contractuelle.

III. Une annexe comprenant un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service, notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.

A ces éléments généraux s'ajoutent le fait que le Délégataire s'engage à :

- Créer une société dédiée dont les comptes comptables (Bilan et compte de résultat) seront certifiés par un commissaire aux comptes ;
- Transmettre les comptes certifiés par le commissaire aux comptes **de la société dédiée** (bilan et compte de résultat détaillés) accompagnés du rapport général et du rapport spécial pour le dernier exercice clos ;
- Transmettre **ses comptes certifiés** (société mère) par le commissaire aux comptes (bilan et compte de résultat détaillés) accompagnés du rapport général pour le dernier exercice clos ;
- Transmettre un compte de résultat prévisionnel de la société dédiée pour l'exercice suivant.

---

## VII. MESURES COERCITIVES ET CONTENTIEUSES

---

### ARTICLE 38. SANCTIONS COERCITIVES

#### 38.1. Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement

Dans le cas où, sur constat simple de toute personne désignée par la Ville conformément au présent programme, il est avéré que le Délégué ne pourvoit pas aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent conformément au chapitre VIII de la présente convention, la Ville pourra faire procéder, aux frais et risques du Délégué, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service.

La procédure est la suivante :

Sauf cas d'urgence impérieuse, la Ville notifiera au Délégué une mise en demeure d'exécuter les obligations qui lui incombent au titre du présent contrat par courrier recommandé avec avis de réception.

L'exécution d'office des travaux par la Ville aux frais et risques du Délégué sera engagée si la mise en demeure reste sans effet dans un délai de quinze (15) jours à dater de la notification. En cas de risque relatif pour les personnes, ce délai sera ramené à deux (2) jours.

#### 38.2. Mise en régie provisoire

##### Fait générateur

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 Délégué, notamment si la sécurité ou l'hygiène des enfants viennent à être compromises, ou si le service n'est exécuté que partiellement, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du Délégué.

##### Mise en demeure

La Ville notifiera au Délégué une mise en demeure motivée assortie d'un délai à l'issue duquel l'exploitation doit être reprise dans des conditions normales, par courrier recommandé avec avis de réception.

Passé ce délai de mise en demeure non suivie d'effet, la Ville prononce la mise en régie du service.

##### Effets de la mise en régie

Pendant toute la durée de la régie, le Délégué n'a plus droit à aucune rémunération et il est privé de l'exercice de ses droits.

La Ville peut soit reprendre le service en régie soit en confier l'exécution à un tiers aux frais et risques du Délégué. Elle peut à cet effet prendre possession temporairement des locaux, matériels, etc. et d'une manière générale, de tout moyen nécessaire à l'exploitation.

##### Fin de la mise en régie

La mise en régie cesse dès que le Délégué est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance prévue est prononcée.

En cas d'incapacité du Délégué d'assurer à nouveau ses fonctions, constatée à l'issue d'une période de trois mois, la Ville peut prononcer la déchéance du Délégué dans les conditions prévues à l'article 41.

### **38.3. Suspension d'exploitation (mesures d'urgences)**

Sans préjudice des mesures prévues au présent chapitre, le Maire ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence en cas de carence grave du Délégué ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la suspension temporaire et immédiate du service.

En cas de non-respect des règles de sécurité entraînant un risque grave de mise en danger des enfants et des personnels, la Ville pourra décider de suspendre l'exploitation du service, sans délai ni préavis, par simple courrier électronique.

La décision de suspension de l'exploitation du service sera confirmée par courrier avec accusé de réception portant mise en demeure de se conformer aux exigences de sécurité.

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

### **ARTICLE 39. FINANCEMENT DES MESURES COERCITIVES ET INTÉRÊTS MORATOIRES**

La Ville émettra un titre de recettes à l'adresse du Délégué.

Il disposera d'un délai de quinze jours à compter de la réception du titre de recettes pour payer les sommes dues.

Le non-respect par le Délégué de ses obligations relatives au paiement ou au reversement au profit de la Ville de toute somme mise à sa charge par le présent contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt moratoire.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliqué par la Banque Centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

### **ARTICLE 40. PÉNALITÉS**

Sans faire obstacle aux autres sanctions prévues par la présente convention et des intérêts de retard qui pourraient être dus et/ou de l'engagement de la responsabilité civile ou pénale du Délégué envers les tiers ou les usagers, les pénalités suivantes seront appliquées dans les conditions définies ci-après.

Les pénalités appliquées, après respect de la procédure contradictoire prévue au présent article suivant les pénalités concernées, feront l'objet d'une compensation avec les sommes dues par la Ville au titre des contributions pour obligation de service public prévue à l'article 31.

Les pénalités ne sont pas assujetties à la T.V.A.

#### 40.1. Pénalités applicables sans mise en demeure préalable

Les pénalités suivantes seront appliquées sur constat simple de la Ville ou son représentant dans les conditions suivantes :

N°	Manquement du Déléataire	Montant de la pénalité (en € HT)
1	Retard dans l'entrée en fonctionnement du service ou interruption générale du service injustifiée	2 000 € par jour de retard
2	Retard partiel dans l'entrée en fonctionnement du service imputable au délégataire	30 € par jour de retard et par enfant admis et non accueilli
3	Interruption partielle du service imputable au délégataire	30 € par jour et par enfant admis et non accueilli
4	Non-conformité de la gestion du service délégué aux prescriptions de la présente convention et autres documents contractuels afférents	300 € par jour de constat de non-conformité et par non-conformité
5	Non-conformité du nombre d'agents affectés à l'établissement au regard des engagements contractuels	300 € par jour de constat de poste vacant et par poste vacant (en équivalent temps plein)
6	Non-conformité quant à la qualification des agents au regard des engagements contractuels	60 € par jour de constat de non-conformité et par non-conformité (en équivalent temps plein)
7	Non-production des attestations d'assurance dans le délai fixé par la Ville	pénalité forfaitaire 50 € par jour de retard
8	Retard dans la présentation de documents prévus à la convention : rapport annuel, compte rendu technique et financier, rapport d'analyse sur la qualité du service, journal de bord, inventaire, état du personnel, pièces justificatives (extrait Kbis et autres) de la création de la société dédiée,...	pénalité forfaitaire 75 € par jour de retard et par document
9	Remise à la Ville d'un rapport annuel manifestement et substantiellement incomplet ou manifestement et substantiellement non conforme aux prescriptions du contrat	75 € par jour à compter de la demande expresse de la Ville de remettre un nouveau rapport annuel conforme et jusqu'à la remise de ce rapport
10	Retard dans la présentation de documents nécessaires à la fin du contrat	75 € par jour de retard

#### 40.2. Pénalités applicables après mise en demeure préalable

Les pénalités suivantes seront appliquées après mise en demeure écrite du Délégant ou son représentant non suivie d'effet dans un délai prescrit, après sa notification au Déléataire dans les conditions suivantes :

N°	<i>Manquement du Déléataire</i>	<i>Montant de la pénalité</i>
11	Négligence dans le renouvellement ou l'entretien des matériels dûment constatée	pénalité forfaitaire de 300 € par manquement et par jour à l'issue de 8 jours suivant la réception de la mise en demeure
12	Absence ou refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action	100 € par jour de retard à l'issue de 8 jours suivant la réception de la mise en demeure
13	Non transmission, au terme du 1 <sup>er</sup> trimestre suivant l'entrée en vigueur de la délégation, des justificatifs (copies du dossier et de l'accusé de réception de l'envoi) de sollicitation d'une demande de subvention de fonctionnement auprès du Conseil départemental des Hauts-de-Seine	pénalité forfaitaire de 20 000 € en cas de non transmission des justificatifs sous 8 jours à compter de la mise en demeure par la Ville
14	<u>En cas d'octroi d'une subvention de fonctionnement de la part du Conseil départemental des Hauts-de-Seine :</u>  Non transmission à la Ville de la notification de subvention précisant le montant perçu	100 € par jour de retard à l'issue de 8 jours suivant la réception de la mise en demeure

#### ARTICLE 41. DÉCHÉANCE

En cas de faute du Déléataire d'une exceptionnelle gravité, la Ville peut, après avoir mis le concessionnaire en mesure de présenter ses observations et suite à une mise en demeure restée sans effet, prononcer elle-même la résiliation du présent contrat, notamment dans les cas suivants :

- en cas d'interruption totale et prolongée du service,
- en cas de non-exécution des mises en demeure adressées par le Délégant,
- en cas de retrait de l'agrément de la P.M.I,
- en cas de manquement grave du délégataire à son engagement d'insertion par l'activité économique, en cas de cession du contrat sans l'accord du Délégant.

Sauf circonstances exceptionnelles ou mise en régie préalablement prononcée, cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet durant quinze (15) jours.

L'ensemble des conséquences de la déchéance sera supporté par le Déléataire.

#### **ARTICLE 42. LITIGES**

Les parties conviennent de se réunir, préalablement à tout contentieux, afin de trouver une solution négociée à leurs différends.

Les contestations qui s'élèveront entre le Déléataire et la Ville au sujet du présent traité et qui ne pourraient être réglées amiablement seront soumises au tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

---

## VIII. FIN DE LA CONVENTION

---

### ARTICLE 43. FAITS GÉNÉRATEURS

Le contrat cessera de produire des effets dans les conditions prévues ci-dessous :

- 1° à la date d'expiration du contrat,
- 2° à titre de sanction, en cas de déchéance du Délégué
- 3° en cas de dissolution, redressement judiciaire ou liquidation du Délégué,
- 4° par décision unilatérale de la Ville pour un motif d'intérêt général,
- 5° en cas de non obtention ou de retrait de l'agrément par le Conseil départemental,
- 6° en cas de non signature d'une convention de prestation de service unique avec la C.A.F.

### ARTICLE 44. CAS DE FIN DE CONTRAT ANTICIPÉE

#### 44.1. Défaut de conventionnement P.S.U.

Dans le cas où le Délégué n'a pas obtenu le contrat de prestation de service unique de la C.A.F. des Hauts-de-Seine, la Ville se réserve la possibilité de résilier le présent contrat, sans que le Délégué ne puisse prétendre à aucune indemnité.

#### 44.2. Dissolution – Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire

La Ville pourra prononcer la résiliation du contrat sans attendre que les procédures de liquidation aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). La résiliation pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée au registre des associations ou au registre du Commerce et sans que le délégué puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire du délégué, à défaut d'avoir respecté les obligations d'information définies à l'article L. 3136-4 du CCP, le contrat pourra être résilié.

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

#### 44.3. Résiliation pour motif d'intérêt général

La Ville pourra mettre fin à la convention 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 Délégué.

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

Le montant des indemnités sera défini d'un commun accord par les parties, il comprendra notamment les éléments suivants :

- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée de contrats de prêts ou de crédit-bail,
- valeur de rachat des stocks et approvisionnements nécessaires à la marche de l'exploitation,
- 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 Délégué.

Les indemnités sont fixées à l'amiable et à défaut à dire d'expert de manière qu'aucun chef de préjudice ne fasse l'objet d'une double indemnisation.

Par ailleurs, le Délégué aura droit à l'indemnisation du préjudice qu'il subit à raison du retour anticipé des biens, à titre gratuit, dans le patrimoine de la personne publique s'ils n'ont pas été totalement amortis, dans les conditions prévues à l'article L. 3136-10 du CCP.

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

#### **44.4. Non-obtention ou retrait de l'agrément du Conseil Départemental**

##### **- NON-OBTENTION DE L'AGREMENT PMI**

Dans l'hypothèse où, à la date d'entrée en vigueur de la convention de Délégation de service public, le Délégué n'a pas fourni les documents nécessaires à l'obtention de la décision favorable motivée du Président du Conseil Départemental après avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) du Conseil Départemental, la Ville se réserve la possibilité de résilier la convention, sans que le délégué ne puisse prétendre à aucune indemnité.

##### **- RETRAIT DE L'AGREMENT PMI**

En cas de retrait consécutif à un manquement du Délégué à ses obligations vis à vis de la P.M.I, le Délégué sera déchu dans les conditions prévues par la convention.

#### **ARTICLE 45. CONTINUITÉ DU SERVICE EN FIN DE CONTRAT**

La Ville aura la faculté, sans qu'il puisse en résulter un droit à indemnité pour le Délégué, de prendre pendant la dernière année du contrat, toutes mesures pour assurer la continuité du service, en réduisant autant que possible la gêne qui en résulterait pour le Délégué.

D'une manière générale, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif du présent contrat au nouveau régime d'exploitation.

Dans cette perspective, le Délégué devra fournir à la Ville tous les éléments d'information qu'elle jugera utile.

##### **45.1. Contrats d'entretien et de maintenance**

Le Délégué remet à la Ville un an avant l'expiration du contrat, l'ensemble des contrats d'entretien et de maintenance nécessaires au bon fonctionnement du bâtiment.

##### **45.2. État du personnel**

La connaissance du personnel du Délégué affecté au service constitue une donnée essentielle pour permettre à la Ville :

- d'assurer la continuité de l'exécution du service public,
- de préserver l'égalité de traitement des candidats en cas de mise en concurrence de la gestion du service.

En particulier, il importe que les informations relatives au personnel affecté au service soient rapidement portées à la connaissance de la Ville et ce de manière exhaustive et régulièrement mise à jour de façon à prendre la pleine mesure des conséquences d'une éventuelle obligation de reprise des contrats de travail en application de l'article L.1224-1 du Code du travail et de les gérer à temps, pour préserver la continuité de l'exploitation et éviter au mieux toutes incertitudes pour le personnel.

Il est ici acté que seuls les salariés détenteurs d'un contrat de travail conclu avec le Délégué, en vigueur à la date d'échéance du contrat sont susceptibles d'être transférés au nouveau gestionnaire du service.

Dans ce cadre, le Délégué :



- Effectuera un point juridique sur le personnel qui serait concerné par des dispositions de transfert au nouvel exploitant un an avant l'échéance du présent contrat ;
- Remettra à la Ville une note détaillée sur ce point, justifiant des salariés concernés à son avis par des dispositions juridiques et sociales prévoyant le transfert de leur contrat de travail au nouveau gestionnaire ;
- Détaillera alors le personnel concerné à son sens par ces dispositions et fournira les informations suivantes :
  - Ancienneté professionnelle chez le Déléгатaire et dans le métier de la petite enfance
  - Formation et diplôme
  - Compétences et niveau de qualification professionnelle
  - Lieu d'affectation actuelle
  - Temps partiel éventuel et modalités
  - Convention collective ou statuts applicables
  - Salaire bruts hors prime
  - Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises)
  - Avantages éventuels particuliers
  - Existence éventuelle dans le contrat ou dans le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher ou conditionner le transfert du contrat de travail à un autre employeur

Il est rappelé que les informations relatives au personnel à reprendre seront communiquées par la Ville aux candidats au renouvellement de la délégation de service public sous sa responsabilité.

Pour garantir une bonne continuité de la gestion du service délégué à l'échéance du contrat, le Déléгатaire ne modifiera pas substantiellement la composition, la rémunération et le régime du personnel affecté à l'exploitation du service pendant la dernière année avant l'échéance du contrat, sauf accord préalable et expresse de la Ville.

Les informations communiquées par le Déléгатaire seront remises à jour par le Déléгатaire 6 mois avant l'échéance du contrat, puis sur demande du Déléгатant jusqu'au jour de l'échéance du contrat.

### **45.3. Relations avec le nouveau gestionnaire**

Lors des deux derniers mois de gestion du présent contrat, le Déléгатaire mettra en œuvre toutes mesures facilitant la prise en main de l'établissement par le nouveau gestionnaire et permettant de garantir la continuité du service.

Le Déléгатaire acceptera un accès concerté du nouveau gestionnaire aux installations de l'établissement à minima pendant les deux (2) mois précédant l'échéance du contrat.

Ainsi, pendant cette période, des membres du futur personnel du nouveau gestionnaire pourraient venir en observateur sur les installations de l'établissement, sous réserve toutefois que le nouveau gestionnaire ne vienne pas perturber le bon fonctionnement du service, et respecte les consignes du Déléгатaire, notamment en matière de sécurité.

## **ARTICLE 46. - REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS EN FIN DE CONTRAT**

### **46.1. Biens de retour**

À l'expiration du contrat, le Déléгатaire est tenu de remettre au Déléгатant, en état normal d'entretien, tous les biens, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service.

Cette remise est faite sans indemnité.

Six mois avant l'expiration du contrat, les parties arrêtent et estiment, 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 Délégué est tenu d'exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

#### **46.2. Biens de reprise**

Sur la base de la liste des biens mis à disposition par la Ville et de l'état des lieux contradictoire d'entrée, un état des lieux contradictoire est effectué entre les représentants de la Ville et du Délégué avant que le Délégué ne quitte les locaux.

---

## IX. PIÈCES CONTRACTUELLES

---

- la présente convention ;
- le mémoire technique et financier incluant le compte d'exploitation prévisionnel (annexe 1) ;
- engagement du Délégué sur la composition du personnel (annexe 2)
- l'état des lieux contradictoire (annexe 3).

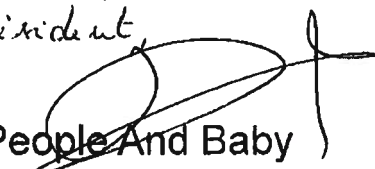
Fait à Boulogne-Billancourt, le 29/10/2021


Le Délégué  
« lu et approuvé »

" lu et approuvé "

signature, nom, qualité du signataire, cachet  
commercial

Christophe Guieu  
Président

  
**People And Baby**  
9 avenue Hoche - 75008 PARIS  
Tél. : 01 58 05 18 70  
Fax : 01 40 55 01 16  
SIRET : 814 456 679 00012

  
Pierre-Christophe BAGNIET  
Maire de Boulogne-Billancourt







# **BOULOGNE-BILLANCOURT**

## **HAUTS DE SEINE**

<b>PROCEDURE</b>	<b>DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC</b>
<b>OBJET</b>	<b>EXPLOITATION DE LA CRECHE « YVES KERMEN »</b>

# **AVENANT DE TRANSFERT**

Délégation de Service Public du 29 octobre 2021.

Entre les soussignés :

Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Maire de Boulogne-Billancourt, agissant en vertu de la délibération n° 5 du Conseil Municipal du 28 mai 2020 représentant la Ville de Boulogne-Billancourt, 26, avenue André Morizet – 92104 Boulogne-Billancourt cedex, ou son représentant  
N° SIRET : 219 200 128 00011 - Code APE : 751A

et la société « People and Baby », représentée par Monsieur Christophe DURIEUX, Président.

Monsieur (prénom, nom du signataire)	Christophe DURIEUX
agissant en qualité de (qualité du signataire)	Président
de la Société	PEOPLE AND BABY (SAS)
siège (adresse postale)	9 avenue Hoche 75008 Paris
téléphone	01 70 74 41 23
télécopie	
courriel	Marches-publics@people-and-baby.com
inscrite au Registre du Commerce de :	Paris
en date du	
n° SIRET	479 182 750 00667

TRANSFÉRÉ À

Monsieur (prénom, nom du signataire)	Christophe DURIEUX
agissant en qualité de (qualité du signataire)	Gérant
de la Société	PEOPLE AND BABY KERMEN (SARL)
siège (adresse postale)	9 avenue Hoche 75008 Paris
téléphone	01 70 74 41 23
télécopie	
courriel (obligatoire pour les offres en ligne)	Marches-publics@people-and-baby.com
inscrite au Registre du Commerce de :	Paris
en date du	
n° SIRET	904 693 470

d'autre part,

## IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Par convention du 29 octobre 2021, la Ville confie à la société « People and Baby », la délégation de service public pour l'exploitation de la crèche « Yves Kermen ».

Cette délégation doit s'achever le 14 août 2026.

Depuis plusieurs années, la Ville a systématisé dans ses nouvelles conventions de délégation de service public, l'obligation pour les candidats retenus de faire exploiter le service public par une entité économique entièrement dédiée à cet effet.

Cette modalité permet notamment d'assurer une plus grande transparence dans la production des comptes de la délégation et faciliter ainsi leur contrôle.

C'est la raison pour laquelle, il a été demandé au délégataire qui l'a accepté, de créer une structure juridique ad hoc spécifiquement chargée de l'exploitation de la structure.

## CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent avenant a pour objet de substituer la société « People and Baby Kermen » à la société « People and Baby » dans le cadre de l'exploitation de l'établissement d'accueil de petite enfance. La société « People and Baby Kermen » a été créée spécifiquement à cet effet par la société « People and Baby », titulaire de la délégation de service public.

**Article 2** : La société « People and Baby Kermen » devient donc titulaire de la délégation de service public et s'engage à respecter les droits et obligations nés de ladite délégation de service public initialement conclue avec la société « People and Baby ».

**Article 3** : La Ville se libérera des sommes dues, au titre de la présente délégation de service public, en faisant porter le montant au crédit :

- du compte ouvert au nom de :		People and Baby Kermen	
- à (établissement de crédit, agence ou centre, adresse) :		CIC AURA BOURGOGNE GE	
- code banque	- code guichet	- Numéro de compte	- Clé RIB
10096	18100	00094881201	54


**Article 4** : Il n'est en rien dérogé aux autres conditions ayant présidé à la passation de la convention initiale.

**Article 5** : Le présent avenant conclu à la date de signature des parties contractantes, deviendra exécutoire dès réception par le représentant de l'État de l'exemplaire qui lui est destiné (article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales), et notification au cocontractant de la Ville.

Fait à Boulogne-Billancourt, en Mairie, le

Société « People and Baby »,  
Lu et approuvé

Pour la Société « People and Baby Kermen »,  
Lu et approuvé

  
Christophe DURIEUX  
People and Baby  
Président

9 avenue Hoche - 75008 PARIS

Tel : 01 58 05 18 70

Fax : 01 40 55 01 16

SIRET : 814 456 670 00012

  
Christophe DURIEUX  
Gérant

Le représentant légal du pouvoir adjudicateur,



Marie-Laure GODIN  
Maire-adjoint



PSOL/MAPE

## PROCES VERBAL CONTRADICTOIRE de L'INSPECTION (sur site) programmée

de l'établissement d'accueil non permanent de jeunes enfants

Date de la visite : 20 mars 2023

Nom de l'établissement	Boulogne Yves Kermen (nom noté sur l'avis du PCD)	
Adresse	67 rue Yves Kermen à Boulogne Billancourt	
Téléphone (2 numéros obligatoires) de l'EAJE	09 54 57 50 30	06 71 90 36 52 M. Maillot
Courriel (obligatoire) de l'EAJE	Crèche Yves Kermen <Creche.YvesKermen@people-and-baby.com>	
Nom du gestionnaire	Mairie de Boulogne Billancourt	Statut Public <input type="checkbox"/> Gestion parentale
DSP <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	Nom du délégataire : People and Baby (fin DSP : 2026)	
Nombre de places réservées par la commune	la totalité	
Coordinateur(trice)/Directeur(trice) Petite Enfance( Nom, prénom, qualité, courriel téléphone)	Madame HALAIRE pour le gestionnaire Madame CARVALHO pour le délégataire	
Type et catégorie d'établissement	Crèche collective	très grande crèche
Capacité d'accueil autorisée	60	
Age des enfants accueillis :	2 mois et demi jusqu'à 4 ans	
Jours et horaires d'ouverture :	lundi au vendredi de 8h à 18h30	
Pour les crèches collectives, règle d'encadrement choisie par le gestionnaire	1 pour 5 / 1 pour 8	

### CONFORMITE DES LOCAUX :

Date de la Commission communale de sécurité : 29 juin 2021

Avis favorable  oui  non

Date du passage du Bureau de contrôle : date.

Présence de non-conformité ?  oui  non

Arrêté d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire (ERP)

oui  non

Commentaires : La visite de l'établissement a été programmée en lien avec le plan de contrôle ainsi que les nombreuses plaintes de familles reçues par le gestionnaire.

A plusieurs reprises durant le contrôle, des incohérences sont à noter (quotité de temps de travail, présence/absence des professionnels). L'attention du délégataire a été attirée sur sa responsabilité quant aux informations transmises.

La prescription de la Commission Communale de Sécurité en lien avec le dégagement des issues de secours n'est pas respectée le jour du contrôle en raison de nombreuses livraisons présentes dans le couloir d'évacuation des parties techniques. L'attention du délégataire a été attirée sur le risque représenté en cas d'incendie.

# PARTIE I - VERIFICATIONS

## I.a - LES CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

I.a.1 Equipe de direction		Conforme	Non conforme
<b>Directeur.trice</b>	Maëva Payet-Kaabeche, IPDE en arrêt maladie depuis 5/02/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fiche de poste	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Quotité de temps de travail réglementaire, dédiée aux fonctions de direction :	1 ETP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres missions	IPDE/IDE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mutualisation des fonctions de direction	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Directeur adjoint</b>	ESPINOSA Emilie, EJE, en arrêt maladie depuis le 13/03/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quotité de temps de travail réglementaire, dédiée aux fonctions de direction :	0,75 ETP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres missions		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Continuité des fonctions de direction</b>	AP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocole de continuité des fonctions de direction	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		

<b>Concours régulier</b> requis lorsque le RT ne répond pas aux qualifications des articles R2324-34 et 35	non concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps de présence du concours régulier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### I.a.2 Equipe pluridisciplinaire

<b>Référent Santé &amp; Accueil Inclusif<sup>1</sup></b>	QUINTIN Iona / Médecin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps de Présence annuel / Trimestriel	A minima : 50 heures annuelles dont 10 par trimestre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convention/Contrat	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		

<b>Infirmière<sup>2</sup> :</b>	MAILLOT Clémence directrice en renfort présente 2 jours/sem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quotité d'intervention requise :	0,4 ETP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Educateurs de jeunes enfants	1 ETP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------	-------	--------------------------	-------------------------------------

Analyse de pratiques professionnelles			
Intervenant : STANC Damien	Titulaire de : diplôme de psychologie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dispose d'une expérience professionnelle de 5 ans animation de séance d'analyses de pratiques professionnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou de direction

<sup>2</sup> Crèche collective supérieure ou égale à 25 et crèche familiale supérieure ou égale à 30

**Concours d'une équipe pluridisciplinaire** (psychologique, psychomoteur, social, éducatif, culturel) :  
 Monsieur STANC 8 heures par mois (12 heures notées sur le registre). Ne possède pas l'expérience requise pour l'analyse de pratiques professionnelles.  
 Intervenantes musicale (3 heures hebdomadaires) et massage bébés (intervention en présence des parents, ponctuelle). Le délégataire doit s'assurer des conditions de moralité de ces intervenants.

**Formation** (Gestes d'Urgence à l'Enfant, sécurité incendie HACCP...) :  
 HACCP : 2021 pour le cuisinier (absence de date précise transmise). Une nouvelle formation est en cours de programmation. Un agent technique a été formé en Avril 2022.  
 Formation incendie et manipulation des extincteurs lors de la journée pédagogique le 6/06/2022.  
 Formation sur les neurosciences pour un agent en Mars 2023.  
 Absence de date tracée pour les formations aux gestes d'urgence à l'enfant.  
 Le délégataire informe avoir mis en place des vidéos à destination des équipes sur l'enfance en danger. Les dates de réunion sur le sujet sur la crèche n'ont pu être communiquées. Absence de formation aux violences institutionnelles mise en place à ce jour.

Fonctionnement conforme à l'avis du 2 mars 2022 en vigueur : réactualisation à solliciter

**Commentaires :**  
 Certains extraits de casiers judiciaires n'ont pas été actualisés depuis 2021  
 Sur l'équipe encadrant les enfants, seules 2 professionnelles sont encore en poste depuis le dernier contrôle  
 Protocole de continuité de fonction de direction : seules les diplômées sont prévues hors il n'y en a qu'une actuellement recrutée sur la crèche. L'attention du délégataire a été attirée sur l'opportunité de mettre à jour ce protocole et d'y former les professionnelles en poste afin de garantir la sécurisation du fonctionnement de l'établissement.

**LE PERSONNEL : Répartition**

**1. Equipe technique**

Noms/Prénoms	Fonction	Temps plein	Temps partiel	Présent le jour de l'inspection
LOWTUN Pierre-Alain	Cuisinier	1		1
BOURGEOIS Michaelle	ASI	1		1
DUPRE SIEGLER Carole	ASI	1		1
DJALTI Fadila - Secrétaire	Secrétaire CAP PE non présenté	1		1
	démission le 24/03/2023			

## 2. Equipe auprès des enfants

Noms / Prénoms / Qualifications  Préciser si intérim ou volant	Professionnel conforme au 1° de l'article R2324-42 du CSP ou au III de l'article R2324-46-5 pour les MC	Professionnel conforme à l'article 1 de l'arrêté du 29/07/2022 ou embauché avant le 04/08/2022	Professionnel en cours de parcours d'intégration (entre la 1ère et la 35ème heure)	Professionnel en cours de parcours d'intégration (entre la 36ème heure et la 120ème heure)	Professionnels ayant bénéficié du dispositif (après les 120 heures mais avant l'obtention d'une formation certifiante ou qualifiante)	Temps plein (35h)	Temps partiel (%)	Présent le jour de l'inspection
BAMBA Djata Loriana Bac pro ASSP AM depuis le 20/03/23		1				1		AM
BENSAAD Sheherazade Bac pro ASSP AT depuis le 2/01/23						1		AT
BLANQUET Sabrina Bac Pro ASSP		1				1		1
DARY DA SILVA Sophie AP	1					1		1
GUENNED Sabrina CAP PE		1				1		1
LEON Karla Bac Pro ASSP dernier jour 14/04/2023		1				1		1
TRAOURE Magou Bac Pro ASSP		1				1		1
MEHOUNOU Céphania CAP AEPE		1				1		1
NKANU Dorcas Bac Pro ASSP arrêt depuis le 20/03/2023		1				1		AM
PATRICIO Karine CAP PE		1				1		1
TAGNOUGORA Mariam CAP AEPE quitte l'EAJE le 7/04		1				1		1
TARMOUTI Meriem CAP PE		1				1		ABS
CUFFY Stella Bac Pro ASSP embauchée 20/03/23		1				1		1
DIAKHABY Fatoumata BPro ASSP embauchée 20/03/23		1				1		1
SIDIBE Djeuna Bac Pro ASSP embauchée 20/03/2023		1				1		1
DOUCOURE Seta, Bac Pro ASSP embauchée 30/03/2023		1						abs
JUDICIA Sanda AP embauche 12/04/23	1							abs
Détachés pour un mois d'un autre EAJE à compter 30/03/23								
ZEZE Odette AP	1							abs
NANA Lydie AP	1							abs
DUVAL Alexane EJE	1							abs
PION Moi AP	1							abs
PSYCMT TROLLET Juliette Psychomotricien (dès 27/04/23)	1							abs
<b>TOTAL AUPRES DES ENFANTS</b>						15		11

## 3. Analyse

L'attestation du gestionnaire est signée	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Les conditions de moralité et d'aptitude médicale du personnel sont à jour <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Les CV et diplômes sont contrôlés	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Nombre de professionnels (en ETP) auprès des enfants : 14

Nombre de professionnels répondant au 1° de l'article R2324-42 du CSP (en ETP) auprès des enfants : 1

Nombre de professionnels répondant au V de l'article 3 de l'arrêté du 29/07/2022 (15%) auprès des enfants : 0

<sup>3</sup> Cette obligation s'applique également pour le recrutement des stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis en crèche parentale, participant à l'accueil des enfants

Le jour de la visite	Nombre d'enfants présents : 57	dont	37 marcheurs	20 non marcheurs
	Nombre total de professionnels présents auprès des enfants : 11 + 3			

Analyse des documents transmis par le gestionnaire	L'accueil en surnombre est-il conforme ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Les quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction sont conformes	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
	Les dispositions concernant l'encadrement sont-elles conformes (2 professionnels dont au moins un diplômé pour les EAJE concernés) ?	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
	Les dispositions concernant l'encadrement sont-elles conformes au choix annoncé par le gestionnaire ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants (en ETP) <sup>4</sup> :	
	Est-il suffisant en qualification (40/60) ? Nombre requis : 6	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Le quota de 15% (professionnels faisant l'objet d'une dérogation) est-il respecté ?	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
	Nombre maximum : 2	

Commentaires : Présentes le jour du contrôle, 2 intérimaires : ARIAS DE LA CRUZ Andréa, AP (diplôme consulté) et Linda CANEVET, IDE (diplôme non consulté). Le délégataire informe également de la présence de la secrétaire Madame Fadila DJALTI auprès des enfants le jour du contrôle (était en arrêt maladie depuis le 13/03/2023).  
Turn-over déclaré par le délégataire : 3 professionnels de la section des bébés ont quitté leur poste en 02/2023, 3 professionnels de la section des grands en Mars et une EJE a quitté le 10 Mars 2023.  
Etant donné le non respect du ratio de professionnel diplômé, les conditions de l'accueil en surnombre ne sont pas réunies.

## I.b - LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT ET D'INSTALLATION

**Date d'élaboration du règlement de fonctionnement** : date. , il contient :

	complet	non complet
- les fonctions du directeur, du référent technique, du responsable technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités d'inscriptions et les conditions d'admission des enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le mode de calcul des tarifs est détaillé et les éléments du contrat d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et, le cas échéant, de l'équipe pluridisciplinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités de l'accueil en surnombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités mises en œuvre pour garantir l'accueil des enfants des personnes en insertion sociale et professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- la règle d'encadrement choisi par le gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Protocoles annexés au Règlement de fonctionnement**

	OUI	NON
- mesures à prendre dans les situations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mesures préventives d'hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- conditions à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mesures de sécurité à suivre lors des sorties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>4</sup> Dans l'attente des textes précisant les formules de calcul

**Date d'élaboration du Projet d'établissement : date., il contient :**

		complet	non complet
Projet d'accueil	- les prestations proposées (en précisant les durées et les rythmes d'accueil)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les dispositions pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les compétences mobilisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation, y compris, le cas échéant par l'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet éducatif	- les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les modalités de l'accès à des activités de plein air pour les EAJE sans espace extérieur privatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet social et de développement durable	- les modalités mises en œuvre pour garantir l'accueil des enfants des personnes en insertion sociale et professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- la participation à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- l'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- la démarche en faveur du développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jardin d'enfants	- les partenariats mis en œuvre avec les écoles maternelles ou primaires du territoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les dispositions prises pour que l'enseignement dispensé respectent les normes minimales de connaissances requises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crèche familiale	- les modalités de formation continue des assistants maternels du soutien professionnel et du suivi des enfants accueillis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les modalités de mise en œuvre des temps de socialisation et d'éveil dans les locaux de la crèche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Diffusion**

	OUI	NON
Les caractéristiques du projet d'établissement sont consultables sur Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont affichés / tenus à disposition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont actualisés au moins 1 fois tous les 5 ans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Projet d'établissement et règlement de fonctionnement non transmis.

**Référentiel d'informations :**

➤ Informations destinées au public :

	Complet	non complet
Affichages obligatoires (plan du bâtiment, numéro des services de secours, consignes Vigipirate, interdiction de fumer et vapoter, numéro de l'enfance en danger : 119)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition (recommandations ministérielles ou préfectorales, projet d'établissement, règlement de fonctionnement, numéro violences intrafamiliales : 3919, numéro des services de soutien à la parentalité, information de prévention de la violence éducative ordinaire, le calendrier vaccinal, les menus, la charte nationale d'accueil du jeune enfant)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ Informations destinées aux professionnels :

	Complet	non complet
Plan du bâtiment, numéro des services de secours, consignes Vigipirate, interdiction de fumer et vapoter, recommandations ministérielles ou préfectorales, consignes de sécurité et d'incendie, modalités d'accès au DUERP, coordonnées de la médecine du travail, protocole de l'établissement, charte nationale d'accueil du jeune enfant, PE + RF, informations syndicales, convention collective	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**La participation des familles et actions de soutien à la parentalité**, (réunions, café/parents, conseil de crèche...)

Par mail : informations sur les départs et l'organisation  
Café des parents le 16 mars pour la section des grands et le 7 mars pour la section des bébés.  
5 plaintes de familles en cours auprès de la mairie.

<b><u>Conditions d'admission</u></b>	OUI	NON
Le responsable de l'EAJE dispose du certificat médical daté de moins de 2 mois à l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant cette dernière, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le responsable de l'EAJE dispose d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (renouvelable chaque année)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b><u>Administration des soins et traitements médicaux</u></b>	OUI	NON
Vérification préalable (intervention d'un auxiliaire médical non prescrite, explications préalables données aux professionnels, autorisation écrite par les titulaires de l'autorité parentale)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inscription (nom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel, nom du médicament administré et posologie) dans un registre dédié ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (enfants en situation de handicap) : L'administration des traitements a été abordée lors du contrôle. L'attention du délégataire a été attirée sur le risque d'erreur étant donné l'absence de direction fixe, le taux de professionnel diplômé (6% de professionnel diplômé recruté le jour du contrôle) et le nombre de jeunes recrutés.  
Accueil d'un enfant en situation de handicap : le projet pour cet enfant et sa famille n'ont pu être expliqués par l'équipe en poste.  
4 enfants porteurs de PAI sont actuellement accueillis dans l'EAJE. Ces documents ne sont pas complets (date, signature...)  
Lors du contrôle, les protocoles d'urgence n'ont pas été présentés.

Lors du contrôle, il est fait mention de deux accidents d'enfants dont un survenu le 30 Septembre 2022, qui n'ont été portés à la connaissance ni du gestionnaire, ni du SMAPE. Pour mémoire, il appartient au délégataire d'informer, sans délai, et dans un souci de transparence, les incidents survenus au sein de l'établissement en y indiquant les circonstances, les mesures correctives mises en place, la déclaration auprès de l'assureur ainsi que le planning croisé.  
Il a été rappelé que l'accueil en surnombre est autorisé, par l'article R2324-27 du CSP sous réserve notamment des règles d'encadrement fixées à l'article R2324-43. Pour mémoire, le quota de professionnel recruté est de 6% de diplômés au moment du contrôle.

**Vérifications réalisées le 20 mars 2023 , par : Blandine PAUTHIER, puéricultrice modes d'accueil collectif**

**en présence de Madame HALAIRE pour la ville, et de Mesdames CARVALHO, MAILLOT et DA SILVA respectivement responsable opérationnelle, directrice relais et assistante de direction de l'établissement**

## PARTIE II – Inspection sur site

Conformément à l'article R2324-23 du Code de la santé publique, la visite sur place préalable a pour objet d'évaluer si les locaux et leur aménagement répondent, compte tenu des besoins des enfants, aux objectifs et aux conditions définis à l'article R2324-28 du CSP notamment les exigences fixées dans le référentiel fixé par l'arrêté du 31 août 2021, du Ministre chargé de la famille, qui prennent notamment en compte la densité de population de la zone dans laquelle se situe l'établissement.

Présentation de l'établissement :

- R4 (avec étage ou plus de 100 personnes)  
 R5 (de plain-pied inférieur ou égal à 100 personnes ou en étage et inférieur ou égal à 20 personnes)  
 autre :

Année de construction	DATE	RESULTATS	Demandés
Recherche de plomb (construction < à 1949)	date.	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	<input type="checkbox"/> demandé
Diagnostic de recherche d'amiante (construction < à 1997)	date.	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	<input type="checkbox"/> demandé
Recherche légionelles	date.	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	<input checked="" type="checkbox"/> demandé

PPMS : Protocole Particulier de Mise en Sûreté	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en cours
Malle, sac à dos...de confinement présent	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Exercice de mise en sûreté date <span style="background-color: #e0f0ff;">date.</span>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Exercice d'évacuation date 6 décembre 2022	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	

Registre de sécurité contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- Extincteur	Date de contrôle : 5/12/2022
- BAES	Date de contrôle : 5/12/2022
- Alarme incendie	Date de contrôle : 5/12/2022
- VMC	Date de contrôle : non transmis
- Installation électrique	Date de contrôle : 9/12/2022
- Aire de jeux	Date de contrôle : 1/06/2022
- autre ascenseurs/montes charges	Date de contrôle : 4/03/2023

Commentaires : Protocole particulier de mise en sûreté non transmis.

Absence d'exercice de mise en sûreté tracé dans le registre de sécurité pour l'année 2022 et l'année 2023.

Absence d'élément transmis concernant la qualité de l'air intérieur.

Etablissement situé dans une zone (très) densément peuplée [en fonction de la densité de population (supérieure ou égale à 10000 habitants/km<sup>2</sup>) dans un rayon de 1km autour de l'établissement/INSEE] : 28006 habitant/km<sup>2</sup>

### I - ENVIRONNEMENT

**Accessibilité (I-1\*\*)**

Accès PMR oui

Surfaces et volume (* non applicable aux crèches familiales) (II-1**)	OUI	NON
Superficie des espaces réservés aux enfants : m <sup>2</sup> soit m <sup>2</sup> /enfant *		
Espace extérieur : (ne sont pas comptés les espaces inférieurs à 15m <sup>2</sup> ) *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nombre 2 surface totale m <sup>2</sup>		
Espace de motricité ou d'éveil supplémentaire : (ne sont pas comptés les espaces inférieurs à 15m <sup>2</sup> ) *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nombre surface totale m <sup>2</sup>		



Espace extérieur privatif 15h/semaine à moins de 300m *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Couloir/hall utilisé par les enfants d'une surface minimale de 6m <sup>2</sup> , pourvu d'un aménagement adapté qui n'entrave pas la circulation, et d'une largeur minimale de 120 cm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- hauteur sous-plafond d'une hauteur minimale de 220 cm (pour les espaces réservés aux enfants)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- revêtements des plafonds murs et sols respectent les exigences en matière de résistance au feu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

<b>Eclairage et luminosité</b> (* non applicable aux crèches familiales) (II-2**)	OUI	NON
- source de luminosité naturelle directe dans les espaces dédiés aux enfants (sauf salles de sommeil, sanitaires, salles de jeux d'eau et couloirs)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les dispositifs d'éclairage artificiel sont équipés de variateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- dispositif d'occultation solaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- taux d'éblouissement pour les dispositifs d'éclairages fixés au plafond inférieur à 19 UGR *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- luminosité minimale de 300 lux garantie par une lumière naturelle et éclairage artificiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Qualité de l'air et sonorité</b> (* non applicable aux crèches familiales) (II-3**)	OUI	NON
Les espaces de vie des enfants et des professionnels disposent d'une ventilation naturelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les autres espaces disposent d'une VMC ou d'ouvrants en second jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surveillance de la qualité de l'air intérieur <b>Choisissez un élément.</b>		
- évaluation des moyens d'aération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- prélèvement (si oui date : <b>date.</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- plan d'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revêtement des sols : linoléum, caoutchouc naturel, sol souple		
Sol antidérapant dans les espaces de jeux d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- pour les VMC, débit minimal d'air neuf 30m <sup>3</sup> de l'heure par place autorisée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les peintures et vernis utilisés respectent la réglementation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le niveau de l'environnement sonore hors présence des enfants ne dépasse pas 40 décibels au sein de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Température</b> - (II-4**)	OUI	NON
Température ambiante contrôlée (entre 18° et 22°)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- procédure en cas de canicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- chauffage R21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- température de contact des dispositifs de chauffage < à 60°	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- température maximale de l'eau chaude sanitaire inférieure à 45°	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors du contrôle, l'interphone ne fonctionne pas. Absence d'affichage en informant les visiteurs. Le délégataire informe qu'il est en dérangement depuis le vendredi 17 Mars 2023 et avoir fait la demande de réparation. Dans cette attente, il lui appartient de tout mettre en œuvre pour garantir la sécurité du public accueilli et l'accessibilité sécurisée de l'établissement.

Lors de la visite, le couloir d'accès aux sections du RDC ne permet pas de garantir les conditions d'hygiène et de sécurité en collectivité :

- sol présentant des traces importantes de salissure
- présence de toiles d'araignées
- trous dans les murs. Le délégataire informe avoir fait les demandes d'intervention à ce sujet (date d'intervention non connue à ce jour).

Lors du contrôle, l'équipe en poste ne semble pas être au courant de la présence ou de l'absence d'un dispositif type climatisation. Il lui appartient de s'en assurer et, le cas échéant, d'en prévoir l'entretien.

<b>Organisation des espaces du public</b> (* non applicable aux crèches familiales) (II-5**)	OUI	NON
- Zone de déshabillage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Présence d'une zone d'accueil au public	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Accès à l'unité de vie sans traverser les espaces d'accueil des autres enfants *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 ou plusieurs espaces de sommeil disponibles dans chaque unité d'accueil *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ondes électromagnétiques</b> (II-7**)	OUI	NON
Utilisation wifi dans les espaces de vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bureau équipé d'un accès internet filaire (ethernet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Commentaires : L'absence de gel hydro-alcoolique dans l'entrée de l'établissement où les parents mettent les surchaussures ne permet pas de garantir les conditions d'hygiène en collectivité.  
 Pour mémoire, le référentiel bâtimentaire prévoit en son article II.7 "un équipement internet avec fil sera privilégié dans les bureaux de l'établissement. L'usage des tablettes en section est également soumis à cette réglementation".

## II - LOCAUX DEDIES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (parents/enfants)

<b>Sécurité - sureté</b> (I-2**)	OUI	NON
Entrée sécurisée depuis un dispositif de contrôle d'accès type visiophone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nombre d'accès : 2		
- nombre d'issues de secours : 3		
bouton moleté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ascenseur sécurisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Les espaces pour la direction, les réunions et les entretiens</b> (III-5**)	OUI	NON
Nombre 2 conforme à 1 pour EAJE ≤ à 39 et 2 pour EAJE ≥ 40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bureau pour la Direction et le Référent santé et Accueil inclusif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- permet la confidentialité des entretiens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- permet la visibilité sur les entrées/sorties dans l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- dossiers médicaux des enfants sous clé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- coordonnées des familles à disposition de la personne assurant la continuité des fonctions de direction (indépendant des dossiers médicaux)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 <sup>ème</sup> espace de travail : bureau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sécurisé si utilisé lors d'activités d'éveil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Zone d'entrée</b> (* non applicable aux crèches familiales) (III-1**)	OUI	NON
Aménagement permettant à un parent de s'asseoir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de déshabillage *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- avec tapis de réception et affichage des règles de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rangements individuels *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Les surchaussures étant en amont du local poussettes, le respect de la distinction des circuits propres et sales n'est pas rendue possible, ne permettant pas de garantir les conditions d'hygiène en collectivité.

**Nombre d'unité : 3 Fonctionnement par : tranche d'âge**

<b>Espaces divers d'activité</b>	OUI	NON
Salle de jeu d'eau système d'évacuation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de motricité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- matériel adapté et sécurisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace sensoriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- matériel adapté et sécurisé, protocole d'utilisation, matériel ignifugé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :		

<b>Matériel de puériculture jeux et jouets (IV-1**)</b>	OUI	NON
Présence de jeux, jouets, matériels et mobiliers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- adaptés à la tranche d'âge des enfants accueillis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- répond aux normes françaises de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- objets de récupération et de création artisanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- protocole d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Matériel destiné aux professionnels (IV-2**)</b>	OUI	NON
Ergonomie, fonctionnalité et confort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors du contrôle, certains éléments ne permettent pas de garantir les conditions de sécurité en collectivité :

- des angles saillants sont dépourvus de protection
- les structures de motricité ne sont pas systématiquement sécurisées par des tapis de réception
- certains dispositifs laissent apparaître la mousse qui les compose. Le délégataire précise qu'une commande de renouvellement a été passée. Dans cette attente, il lui appartient de tout mettre en œuvre pour garantir la sécurité du public accueilli.

Les livres présentés aux enfants sont très abimés et leur proposition ne semble pas corrélée à l'âge des enfants (livre type album en section de bébés sans l'accompagnement d'un adulte).

<b>Les espaces de change ou sanitaires enfants (* non applicable aux crèches familiales) (III-2**)</b>	OUI	NON
Nombre de plan de change : 7 conforme à 1 par tranche de 10 places *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hauteur d'environ 90cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- profondeur/longueur minimum 85cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- remontée latérale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- escalier escamotable ou sécurisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- présence de tapis de réception	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavabo pour les professionnels à commande manuelle / non manuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavabo à hauteur d'enfants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distributeur de savon et essuie mains à usage unique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de toilettes : 9 conforme à 1 par tranche de 10 places	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'organisation spatiale permet le respect de l'intimité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès direct depuis la salle de vie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visibilité depuis l'espace de change sur la salle d'activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poubelle (IV-4**)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- à commande non manuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hermétiquement fermés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bac à linge (IV-4**)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- à commande non manuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hermétiquement fermés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors du contrôle, la présence de sacs plastiques dans des placards à hauteur d'enfants non sécurisés ne permet pas de garantir la sécurité des enfants. Par ailleurs, le rôle des EAJE en matière de prévention des accidents domestiques a été rappelé.

L'utilisation de dispositif à usage multiple (type serviette) et la présence de brosses à sanitaires à hauteur d'enfants ne permettent pas de garantir les conditions d'hygiène en collectivité.

L'affichage des PAI avec le diagnostic médical en salle de change ne permet pas de garantir le secret médical.

Les espaces de sommeil (III-3 et IV-3**)	OUI	NON
Nombre de dortoirs 6		
Surface minimale de 7m <sup>2</sup> au premier couchage plus 1m <sup>2</sup> par couchage supplémentaire, selon la capacité autorisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Surveillance de sieste</b>		
- présence d'un professionnel en permanence auprès des dormeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- présence d'allèges vitrées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en cohérence avec la hauteur des couchages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- fiche de surveillance et de traçabilité des temps de sieste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, affichée dans le dortoir ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Prévention de la mort inopinée du nourrisson (recommandation de la Haute autorité de santé)</b>		
- si proclive, prescription médicale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- literie adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- présence d'éléments potentiellement dangereux (tour de lit, langes trop longs...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- la température de la pièce utilisée pour le sommeil (entre 19° et 20°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'installation des couchages permet la visibilité, l'accessibilité, la circulation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les salles de repos sont-elles utilisées pour les activités en dehors du temps de repos ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si oui, le stockage des couchettes prend-il en compte le respect de l'hygiène et de la sécurité ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériel de couchage respectant les normes françaises en matière de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usage du matériel de couchage en conformité avec l'âge des enfants accueillis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Absence de thermomètre dans certains espaces.

Les espaces extérieurs (* non applicable aux crèches familiales) (III-7**)	OUI	NON
Hors zone densément peuplée *:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Surface minimale totale conforme à 2m <sup>2</sup> par place autorisée (Superficie minimale 20m <sup>2</sup> , superficie maximale requise 80m <sup>2</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jardin et terrasse accessibles depuis les espaces d'accueil des enfants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jardin, cour, terrasse végétalisé(es)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- situé à moins de 300m de l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- privatisé (au moins 15 heures par semaine)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutualisation de l'espace extérieur *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grillages extérieurs et clôtures *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- portes ou portillons d'accès munis de fermetures sécurisées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- hauteur réglementaire 150cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- écartement des barreaux et de l'espace entre le bas de la barrière et le sol ≤11 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Système anti-projection filet, store, auvent...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection solaire (stores, végétation) *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence d'un sol souple - fréquence de nettoyage : à préciser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de plantations, potager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- entretien assuré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- végétaux à épines, porteurs de baies, toxiques, allergènes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de jeux extérieurs fixés dans le sol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- entretien assuré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- vérification assurée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de bacs à sable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sécurisation de l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- protection des angles, arêtes, rebords, fenêtres, bagues des gouttières, regards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- protocole de vérification de l'espace avant la sortie des enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intimité des enfants préservée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace de rangement des jeux extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Commentaires : Lors de la visite, le sol du jardin est couvert de mousse par endroit. Le délégataire précise avoir condamné une partie du jardin sans pouvoir préciser la nature des travaux envisagés. La fréquence de l'entretien du jardin n'a pu être transmise.

Le chemin permettant d'accéder depuis les sections au jardin à proprement parlé est jonché de mégots, représentant un risque pour la sécurité des enfants accueillis. Le délégataire précise qu'un protocole de vérification de l'espace est en place (non visualisé le jour du contrôle).

La terrasse de la section des bébés n'a pas été visitée le jour du contrôle.

<b>Sécurisation des espaces d'accueil (II-6**)</b>	OUI	NON
Extincteurs en hauteur (maximum 120cm), équipés de housse de protection	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plans d'évacuation inaltérables,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portes et portillons :		
- ouvrant sur les espaces d'accueil d'enfants, sont équipées d'oculus ou oculi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- donnant sur les espaces accessibles aux enfants sont équipés d'anti pince doigts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- donnant sur les espaces auxquels les enfants ne doivent pas accéder, sont équipés de poignées à 130cm ou de bouton moleté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise électrique inaccessible (hauteur minimale de 130 cm) ou condamnée/sécurisée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fenêtre :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- oscillo-battante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- à la française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- coulissante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- vitrage "sécurité" ou film autocollant offrant les mêmes propriétés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hauteur des mains courantes pour les enfants à 50 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- rambarde d'une hauteur minimale de 130 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- espacement des barreaux et entre le sol et le bas de la rambarde ≤ 11 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- angles vifs, arêtes, poteaux en deçà de 110 cm au-dessus du sol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Structure(s) de motricité sécurisée avec tapis de réception	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Matériel de communication interne (dans chaque unité d'accueil) (* non applicable aux crèches familiales) (IV-5**)</b>	OUI	NON
Liaison téléphonique ou inter phonique *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone avec accès extérieur direct	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichage des numéros d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, à proximité des téléphones ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commande du dispositif du contrôle d'accès à l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors de la visite, absence de téléphone permettant de communiquer avec l'extérieur en fonctionnement en section de moyens.

L'attention du délégataire a été attirée sur l'importance de remplir les plans d'évacuation notamment en complétant les lieux de rassemblement, à fortiori en cette période où la direction est absente et où le turn-over des professionnels est important.

### III - ESPACES SPECIFIQUES DEDIES AU PERSONNEL (III\*\*)

#### Les espaces du personnel

	OUI	NON
Equipé d'un point d'eau, d'un réfrigérateur, d'un micro-onde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanitaires dédiés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si cuisine sur place, présence de : douche, vestiaires, sanitaires dédiés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Casiers individuels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vestiaire individualisé pour l'agent en charge de la restauration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence de stockage au sol et/ou au-dessus des casiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Point d'eau à proximité du vestiaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Les espaces techniques (\* non applicable aux crèches familiales) (III-6\*\*)

	OUI	NON
<b>Espace poussettes (III-6-1**):</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- local poussettes dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- gêne occasionnée en cas d'évacuation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Réserve et rangement (III-6-2**)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire déclare l'élément suivant : environ 0,5m <sup>3</sup> /place autorisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Espace de préparation des repas accès direct depuis l'extérieur* (III-6-3**):</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de restauration : préparation sur place		
Plan de maitrise sanitaire (HACCP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prélèvements de surface et de denrées <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non fréquence :		
Dernier contrôle de la DDPP date : <span style="background-color: #e0f0ff;">date.</span>		
- des prescriptions ont-elles été formulées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- si oui, ont-elles été prises en compte ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenue adaptée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lave main à commande non manuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surveillance de la température des enceintes réfrigérées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- actions correctives prévues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect du protocole de marche en avant <input type="checkbox"/> dans le temps <input checked="" type="checkbox"/> dans l'espace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### La biberonnerie (\*non applicable aux crèches familiales) (III-4\*\*)

	OUI	NON
Biberonnerie dédiée à proximité de l'espace des plus jeunes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace d'allaitement / localisation : espace sensoriel (non installé le jour du contrôle)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evier à commande manuelle / non manuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réfrigérateur, placard, et chauffe biberons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nettoyage des biberons par lave-biberon dédié		
Identification des biberons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des règles HACCP (traçabilité...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors de la visite, le délégataire ne peut préciser la réalisation et, le cas échéant, la fréquence des prélèvements de surface ou de denrée. Pour mémoire, il lui appartient de tout mettre en œuvre pour s'assurer de l'efficacité de son Plan de Maitrise Sanitaire.

Lors de la visite, la porte de la réserve alimentaire, coupe-feu, est maintenue artificiellement ouverte pouvant représenter un risque en cas de départ de feu. Une autre porte coupe-feu permet de séparer la totalité des espaces techniques avec les espaces de vie des enfants. Il appartient au délégataire de s'assurer, par exemple auprès des préventeurs de la ville, que cette organisation est conforme aux mesures de lutte contre le feu.

## MATERIEL ET EQUIPEMENT (IV\*\*)

### Lingerie/Buanderie (III-6-4\*\*):

	OUI	NON
- externalisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- espaces de stockages distincts pour le linge propre et le linge sale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- stockage du linge propre en placards fermés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les circuits propres et sales sont identifiés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Hygiène (IV-4\*\*)

	OUI	NON
Local poubelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- local interne à l'EAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- accès direct à l'extérieur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- protocole de nettoyage, de circuit des poubelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locaux d'entretien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- locaux avec vidoir et arrivée d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- rangement pour les balais et les chariots	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors de la visite, plusieurs éléments ne permettent pas de garantir les conditions d'hygiène en collectivité :

- certains espaces présentent des traces de salissure importantes (entourage de portes, espaces en hauteur...)
- stockage au sol
- absence de dispositif permettant l'hygiène des mains en buanderie
- poubelles non hermétiquement fermées
- absence de poubelle dans certains sanitaires

De plus, dans certains espaces des plintes sont absentes, laissant apparaître la peinture écaillée et les restes de colle à hauteur d'enfants.

Commentaires / Observations : En l'absence du binôme de direction (sans date de retour connue pour le binôme et demande de mutation en cours pour l'adjointe), le délégataire informe avoir mis en place les relais suivants :

- Madame MAILLOT Clémence, infirmière, directrice d'un EAJE de 32 berceaux à Paris. Présente les mardi et jeudi (journée complète) depuis la semaine précédent le contrôle (soit le 13/03/2023). Il n'a pas été présenté de lettre de mission. (Temps de travail déclaré : 0,6 ETP noté sur le registre/0,4 ETP déclaré lors du contrôle)

- Madame Bertha LAURENT, EJE embauchée en CDI sur la crèche au 1/04/2023 (mail du 4/04/2023)

- Madame Anaëlle COURNIL, psychomotricienne, positionnée à 0,4 ETP détachement d'un autre EAJE pour un mois (mail du 4/04/2023)

- Madame DA SILVA, sans diplôme de direction à temps plein sur l'établissement. Assistante de direction en charge de l'administratif (VAE d'éducatrice de jeunes enfants en cours)

- Justine PEINADO, EJE de l'établissement La Ferme accompagne les professionnels qui viennent de prendre leur poste, sans précision sur la fréquence et la durée des interventions

- Madame CARVALHO, responsable opérationnelle, présente au moins un jour par semaine.

Sur les plannings observés, il est mentionné Madame ROCCA, directrice d'un EAJE de 77 berceaux. Pour mémoire, la mutualisation n'est pas autorisée sur des établissements de capacité supérieure à 24 berceaux et la quotité minimale de temps de travail dédié aux fonctions de direction requise sur un EAJE de 77 berceaux doit être de 1,75 ETP.

Lors du contrôle, plusieurs éléments ont été relevés interrogeant sur l'organisation mise en place et la sécurisation du public accueilli :

- absence d'outil présenté par le délégataire afin de connaître instantanément le nombre d'enfants accueillis notamment en cas d'évacuation (les badgeuses sont en pannes le jour du contrôle)

- en section des moyens, les 3 professionnelles ayant pris leur poste le jour du contrôle sont seules dans l'espace de vie des enfants (la secrétaire et la professionnelle plus ancienne sont dans l'espace de repas), en présence d'un enfant en situation de handicap, toutes les 3 regroupées dans un coin de la section, sans proposition éducative observée (livres, comptines, jeux...)

- une professionnelle est observée seule en section de moyens avec 10 enfants marcheurs, représentant une situation d'isolement professionnel. Il n'a pas été entendu de parole adressée aux enfants par cette professionnelle pendant le temps du contrôle (par exemple sur le sens de notre visite...).

- en section de bébés, beaucoup de pleurs interrogent sur la prise en compte des besoins des enfants. La visite de cette section a eu lieu à 12h30, le délégataire précise que la majorité des repas ont été donnés, un seul enfant est installé dans le dortoir.

Le non respect des quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction, l'absence d'EJE, le taux de professionnel diplômé recruté (6% au moment de la visite), le non suivi des préconisations depuis le dernier contrôle et le turn-over des professionnels auprès des enfants ne sont pas de nature à garantir la sécurité du fonctionnement de l'EAJE et la sécurité du public accueilli.

#### Inspection sur site

Réalisé(e) le 20 mars 2023

En présence de Madame HALAIRE pour la ville, et de Mesdames CARVALHO, MAILLOT et DA SILVA respectivement responsable opérationnelle, directrice relais et assistante de direction de l'établissement

de l'établissement dénommé : Boulogne Yves Kermen (nom noté sur l'avis du PCD)

**Vérifications réalisées par** Blandine PAUTHIER, puéricultrice modes d'accueil collectif

Fait à Nanterre

le 21 mars 2023

Signature



*\*\*cf au référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE (arrêté du 31 août 2021)*

*5) La visite a pour objet d'évaluer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définies à l'article R2324-28 compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis.*



## ACTIONS CORRECTIVES



**Suivi des préconisations depuis la visite du 4 janvier 2022 (à l'appui du document rempli par le gestionnaire en amont de la visite)**



effectué     
  partiellement     
  non effectué     
  non transmis

*Il appartient au gestionnaire d'établir et de mettre en œuvre dès que possible ou dans les délais indiqués un plan d'actions répondant aux préconisations identifiées dans le tableau ci-dessous. Le gestionnaire peut transmettre tout document garantissant l'exécution de ce plan d'actions. Chaque préconisation sera évaluée à la prochaine visite de contrôle.*

PROCES VERBAL PROVISOIRE				PROCES VERBAL DEFINITIF	
Actions correctives demandées	Type d'action	Délai, soit le	Observations du gestionnaire	Actions correctives définitives (partie réservée SMAPE)	Délai
<p>Réglementaire : s'assurer du respect des articles du code de la santé publique L2324-1 et R2324-33 concernant les conditions de moralité et d'aptitude médicale du personnel recruté, R.2324-27 concernant l'accueil en surnombre, R2324-46-1 concernant les quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction, R2324-41 concernant le recrutement d'EJE, R.2324-37 concernant le profil de la personne assurant l'analyse de pratiques professionnelles, R.2324-42 concernant la qualification de l'équipe et R2324-43 et 43-1 concernant le taux d'encadrement</p> <p>Se conformer à l'arrêté du 31 Août 2021 créant un référentiel national concernant le référentiel d'information à communiquer (annexe 2)</p>	préco reco <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 mois 21/05/2023	<p>Toutes nos professionnelles ont leurs aptitude médical à jour et Meriem Tarmouti à sa visite médical le 11 Avril.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertha LAURENT, directrice adjointe éducatrice de jeunes est arrivée le 3/04/2023</li> <li>- Seta DOUCOURE, agent petite enfance dans la section des bébés, est arrivée le 30/03/2023</li> <li>- Sanda JUDICIA, auxiliaire de puériculture, arrivera le 12/04 dans la section des bébés</li> <li>- ZEZE Odette, auxiliaire de puériculture, arrivé le 30/03/2023</li> <li>- NANA Lydie, auxiliaire de puériculture, arrivée le 30/03/2023</li> <li>- DUVAL Alexane, éducatrice de jeunes enfant arrivée le 30/03/2023</li> <li>- COURNIL Anaëlle, , psychomotricienne. Qui sera présente deux jours par semaine pour compléter les jours absences de la directrice relais Mme MAILLOT Clémence.</li> </ul> <p>Vous trouverez les CV et les diplôme de chaque professionnelles en pièce jointe.</p>	<p>Les préconisations concernant - la qualification de l'équipe (35% de professionnels diplômés au 20/04/2023) - le taux d'encadrement - la mise en place des affichages réglementaires sont reconduites dans le délai imparti.</p>	2 mois 21/05/2023
<p><b>le Contrôleur (nom prénom) :</b>                      <b>signature</b></p> <p>Blandine PAUTHIER</p> <p><b>Date :</b> 21 mars 2023</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>			<p><b>Le gestionnaire de l'EAJE (nom prénom, titre) :</b></p> <p><b>Date :</b>                                      <b>signature</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	<p><b>le Contrôleur (nom prénom) :</b></p> <p>Blandine PAUTHIER</p> <p><b>Date :</b> 20/04/2023</p> <p><b>signature</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	

préco = préconisation : à réaliser  
reco = recommandation : conseil

PROCES VERBAL PROVISOIRE				PROCES VERBAL DEFINITIF	
Actions correctives demandées	Type d'action	Délai, soit le	Observations du gestionnaire	Actions correctives définitives (partie réservée SMAPE)	Délai
<p>Travaux : réaliser un état des lieux et mettre en place, avec les services compétents, un plan d'action garantissant la sécurisation de l'établissement et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, le respect des vérifications réglementaires (ascenseurs), la réparation des dispositifs défectueux (visiophone par exemple), le respect des prescriptions de la CCS, la protection des angles saillants, la sécurisation des murs, le contrôle des dispositifs de motricité... (cf corps du mail)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	2 mois 21/05/2023	<p>La vérification de l'ascenseur a été effectué le , vous trouverez le compte rendu en pièce jointe.                      Le visiophone est tombé en panne le 20/03/2023, la réparation de celui-ci a eu lieu le 29/03/2023, un affichage avait été mis en place en attendant cette réparation ,photos en PJ.                      Le contrôle des structures motrices extérieur a été effectué le 23/02/2023, vous trouverez en pièce jointe le compte rendu.                      Concernant le sol extérieur, une intervention à été demandé et aura lieu dans la semaine, une photo vous sera envoyé.                      Comme transmis lors de votre visite, les travaux sur le mur du couloir en direction de la section des grands ont été réalisés le 24/03/2023, les photos en PJ                      Nous avons retiré les cartons qui gênaient l'issue de secours à côté du bureau de direction, une intervention aura lieu le mercredi 05 Avril pour débarrasser les encombrants qui gênent l'issue de secours se situant dans la cuisine.                       Concernant, les angles des murs du dortoirs des grands, une commande à été faites pour la protections des angles, nous sommes en attente du devis.</p>	<p>L'état des lieux et le plan d'action exhaustifs sont toujours attendus.                      La date de sécurisation des angles saillants n'a pas été transmise. Le contrôle des structures de motricité intérieures</p>	2 mois 21/05/2023
<p>Sécurité : réaliser un état des lieux et mettre en place, avec l'équipe, un plan d'action garantissant des pratiques adaptées en matière de sécurité en collectivité et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, la sécurisation des placards à hauteur d'enfants, le contrôle de l'intégrité du matériel mis à disposition des enfants (tapis par exemple), la réalisation des exercices de mise en sûreté, la sécurisation des PAI, la mise à disposition systématique et dans chaque espace de vie des moyens de communication avec accès extérieur direct... (cf corps du PV)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	2 mois 21/05/2023	<p>Les placards à la hauteur d'enfants ont été sécurisés ( les sac poubelles se trouvent chez les moyens ont été enlevés). Le matériel mis à disposition des enfants ont tous été contrôlés, de nouveaux achats adapter à l'âge des enfants ont été effectués (Jouets, livres, dinettes etc..), un devis a été demandé pour renouveler tous les tapis devant chaque espaces de changes                      Les PAI ont été installé dans des supports muraux, afin qu'ils ne soient plus à la vue de tous.                       Des téléphones ont été placés dans chaque sections qui permettent la communication avec un accès extérieur direct.                       Un exercice de mise en sureté est prévu dans les prochaine semaines.</p>	<p>L'état des lieux et le plan d'action exhaustifs sont toujours attendus.                      La formation de l'ensemble des professionnelles à la sécurisation des placards n'a pas été évoqué.                      La date des exercices de mise en sûreté n'a pas été transmis.</p>	2 mois 21/05/2023
<p><b>le Contrôleur (nom prénom) :</b>                      Blandine PAUTHIER                      Date : 21 mars 2023</p>	<p><b>signature</b></p> 		<p><b>Le gestionnaire de l'EAJE (nom prénom, titre) :</b>                       Date :                      signature</p>	<p><b>le Contrôleur (nom prénom) :</b>                      Blandine PAUTHIER                      Date : 20/04/2023                      signature</p> 	

PROCES VERBAL PROVISOIRE				PROCES VERBAL DEFINITIF	
Actions correctives demandées	Type d'action	Délai, soit le	Observations du gestionnaire	Actions correctives définitives (partie réservée SMAPE)	Délai
Hygiène : réaliser un état des lieux et mettre en place, avec l'équipe, un plan d'action garantissant des pratiques adaptées en matière d'hygiène en collectivité et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, l'entretien des VMC, de la climatisation le cas échéant, des espaces et du jardin, le recours aux dispositifs à usage unique, la mise à disposition du matériel nécessaire à l'hygiène des mains à chaque point identifié, le respect de la distinction des circuits propres et sales, la fermeture hermétique des poubelles.... (cf corps du PV)	<input checked="" type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	2 mois 21/05/2023	L'entretien des VMC a été fait le 03/04, nous n'avons pas de climatisation dans la crèche Yves Kermen. Les espaces extérieurs sont nettoyés régulièrement et les professionnelles font un tour du jardin avant de sortir. Concernant la partie extérieur non utilisé, une intervention a été faite et sera réalisé dans la semaine, une photo vous sera envoyée.  Comme vue lors de la visite, un gel hydroalcoolique à été ajouté au SAS d'entrée, photo PJ. Le matériel nécessaire à l'hygiène des mains est respecté. Afin de respecter la distinction des circuits propres sales, deux panières ont été ajoutée à l'entrée pour les 'surchaussures propres visiteurs' ainsi que 'les surchaussures sales visiteurs'. Vous nous avait fait part de l'affichage de zones sale dans le couloir de la cuisine, celle-ci a été ajouté. Toutes nos poubelles sont hermétiquement fermée.	L'état des lieux et le plan d'action exhaustifs sont toujours attendus. Au moins un espace est climatisé dans l'établissement.	2 mois 21/05/2023
Pédagogie : réaliser un état des lieux et mettre en place avec l'équipe éducative un plan d'action afin d'accompagner l'équipe et les jeunes recrues dans la prise en charge des enfants et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, concernant la proposition éducative, la réponse aux besoins des enfants, la parole adressée à l'enfant, le déroulé de journée afin d'éviter toute situation d'isolement professionnel, la mise en place d'outils de transmission fiables et efficaces, notamment en cas d'évacuation...	<input type="checkbox"/> préco <input checked="" type="checkbox"/> reco	2 mois 21/05/2023	Mise en place d'une formatrice éducatrice de jeunes enfants à 0.2 ETP sur l'établissement. Mise en place infirmière puéricultrice externe qui intervient 14 à 21 Heures par semaine, pour observer, accompagner et former. Réunions d'équipes hebdomadaires, réunions avec toutes l'équipes le 04/04/2023 au soir en présence du directeur de réseaux, des deux directrices. Nouvelles journée type détaillé mise en place dans chaque section. Formation du personnelles :  - Procédure obligatoire ( sécurité médical et péda ) - Parcours d'intégration des nouvelles professionnelles - Formations Neurosciences pour 4 professionnelles - Formation HACCP des ASI et du cuisinier le 12 Mai 2023 - La moitié de l'équipe a été formée aux langages signée - Formation outil de transmission crèche connect  Rappel à l'ordre de l'ensemble des professionnelles afin de savoir à tout moment combien d'enfant elles ont sous leurs responsabilités en cas d'évacuation.	L'état des lieux et le plan d'action exhaustifs sont toujours attendus.	2 mois 21/05/2023
<b>le Contrôleur (nom prénom) :</b> Blandine PAUTHIER <b>Date :</b> 21 mars 2023	<b>signature</b> 		<b>Le gestionnaire de l'EAJE (nom prénom, titre) :</b>  <b>Date :</b> <b>signature</b>	<b>le Contrôleur (nom prénom) :</b> Blandine PAUTHIER <b>Date :</b> 20/04/2023 <b>signature</b> 	



## VILLE DE BOULOGNE ~ BILLANCOURT

LE MAIRE ADJOINT  
À LA FAMILLE ET À LA PETITE ENFANCE

Le **24 MARS 2023**

Objet : Mise en demeure de respecter vos obligations contractuelles.  
Recommandé avec avis de réception numéro 2C 167 036 4113 6

Monsieur le Président,

Spécialement depuis le mois de janvier 2023, la Ville est destinataire de nombreuses plaintes de parents d'enfants inscrits à la crèche « Yves Kermen », dont la gestion vous a été confiée dans le cadre d'une DSP.

Il ressort de ces plaintes en particulier que le nombre et la qualité des effectifs d'encadrement seraient bien en-deçà des exigences prévues au contrat qui nous lie. Par ailleurs, des accidents concernant des enfants nous ont été rapportés, à propos desquels, s'ils étaient avérés, nous n'avons reçu aucune information de votre part. Enfin, plusieurs plaintes concernant la qualité et la quantité de l'alimentation servies aux enfants accueillis sont également très préoccupantes.

Compte tenu du caractère grave et concordant des alertes que nous avons reçues :

- 1) Nous vous mettons en demeure, dans un délai qui ne saurait être supérieur à 48 heures à compter de la réception du présent courriel, de nous communiquer l'état des présences effectives de chacun de vos personnels pour chaque jour d'ouverture, avec indication des heures de prise de poste et de fin de prise de poste de chaque agent, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Ces états journaliers devront être présentés dans des formes permettant le contrôle du respect de l'annexe de votre offre technique relative au planning journalier de la crèche.
- 2) Nous vous mettons en demeure, dans le même délai, de nous communiquer la liste des déjeuners et goûters distribués aux enfants chaque jour d'ouverture depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, ainsi que les bons de commande et de livraison des produits correspondants.

- 3) Nous vous mettons en demeure, toujours dans le même délai, de nous communiquer les comptes rendus des accidents et incidents concernant des enfants qui ont eu lieu dans la structure depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.
- 4) Surtout, d'une manière plus générale, nous vous mettons en demeure, formellement, de respecter spécialement et scrupuleusement l'ensemble de vos obligations contractuelles en termes de personnel d'accueil (qualifications, présences effectives et stabilité) et de restauration des enfants. Tout manquement après un délai de quinze jours à compter de la réception du présent courriel aura les effets attachés par l'article 41 du contrat qui nous lie à la méconnaissance d'une mise en demeure.

Comptant sur votre diligence et votre professionnalisme, je vous prie d'agréer Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.



Elisabeth DE MAISTRE

Monsieur Christophe DURIEUX  
Président  
Société People & Baby Kermen  
9 avenue Hoche  
75008 PARIS

Mairie de Boulogne Billancourt  
Service Petite Enfance  
A l'attention de Monsieur le Maire  
et de la Maire adjoint déléguée à  
la Famille et à la Petite Enfance,  
Mme de Maistre  
26 avenue André Morizet  
92100 Boulogne Billancourt

Paris, le 28 mars 2023

Lettre recommandée avec AR

Objet : Mise en demeure du 24 mars 2023 – crèche Yves Kermen

Monsieur le Maire,

Faisant suite à votre courrier recommandé en date du 24 mars 2023, nous revenons vers vous afin de vous apporter tous les éléments de réponse sur les points relevés.

Vous signifiez que la Ville a été destinataire de « nombreuses plaintes de parents d'enfants inscrits à la crèche Yves Kermen » et vous mettons en demeure de nous les transmettre au vu de leur supposé « caractère grave ». Nous aurions d'ailleurs préféré les recevoir de votre part dès réception de celles-ci par vos services afin d'y répondre conjointement pour la réassurance des familles boulonnaises.

1/ Concernant l'état des présences effectives de nos professionnels pour chaque jour d'ouverture depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, vous pourrez constater avec les pièces jointes afférentes que nous avons toujours respecté le taux d'encadrement tout au long de la journée au ratio du nombre d'enfants accueillis. Il est impossible d'en être autrement dans les crèches people&baby. Un tableau vous a transmis régulièrement par nos équipes pour en faire état (dernier envoi le 24/03/2023). Nous vous communiquons ces informations de manière hebdomadaire en toute transparence, en complément des visites périodiques de Mme Halaire sur site.

2/ Concernant la liste des déjeuners et gouters distribués aux enfants chaque jour d'ouverture depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, vous trouverez en pièces jointes les bons de commandes et de livraisons des produits correspondants. Vous constaterez ainsi que le nombre de repas commandés est inférieur au nombre d'enfants accueillis. Aucun rationnement n'est donc opéré. Pour synthèse, voici un récapitulatif mensuel ci-dessous :

JANVIER 2023		FEVRIER 2023		Au 27 MARS 2023	
Nbr de repas	Nbr d'enfants	Nbr de repas	Nbr d'enfants	Nbr de repas	Nbr d'enfants
1302	1250	1204	1104	1344	1122
Ecart supérieur de 52 repas		Ecart supérieur de 100 repas		Ecart supérieur de 222 repas	



550 crèches en propre  
2 000 crèches partenaires



Crèches d'entreprise &  
Délégation de Service Public



Crèches bilingues  
Crèches internationales



Alimentation infantile Bio  
dans 100 % des crèches



Projet pédagogique  
« Génération durable »

France - Luxembourg - Canada - Dubaï - Abu Dhabi - Qatar - Russie - Chine

Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice

[www.people-and-baby.com](http://www.people-and-baby.com)

RC Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €  
9 avenue Hoche - 75008 PARIS / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70

3/ Concernant les comptes-rendus d'incidents et d'accidents en crèche depuis janvier 2023, vous trouverez en pièce jointe le relevé et les actions mises en place. Vous verrez que tous relèvent de situations « classiques » de la vie d'une crèche. Pour chacune d'entre elle, les soins ont bien entendu été apportés aux enfants, une communication a été effectuée aux familles et les professionnelles ont été resensibilisées s'il le fallait aux procédures obligatoires et formations.

4/ Sur le respect de nos obligations contractuelles en termes de personnel d'accueil, nous avons toujours été mobilisés pour les garantir. Le suivi du personnel vous est transmis avec toutes les explications utiles sur le climat social ou les arrivées/départs des collaborateurs chaque mois. Tous les moyens ont été mis en œuvre par les équipes opérationnelles auprès des agences d'intérim. Les canaux de recrutement sont ouverts tout au long de l'année avec une politique d'attractivité forte. Nous avons appris que trois professionnelles, deux CAP et une auxiliaire de puériculture, ont été recrutées par vos services. Dans le cadre du partenariat qui nous lie, nous aurions aimé être avertis de cette démarche qui nous pénalise directement.

Vous trouverez ci-joint notre dernier communiqué de presse que nous vous invitons à lire attentivement sur le détail de notre qualité de service que nous déployons sur l'ensemble des crèches du réseau.

Nous vous confirmons également la présence de Mme Dermidjian Directrice des Marchés publics, Mme Vial Directrice Qualité, et Mme Carvalho Responsable Opérationnelle sénior au rendez-vous du 31 mars 2023 à 16h pour partager ces mêmes propos et contester les dernières pénalités demandées.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, nos respectueuses salutations,

Jean-Marie Sabetta  
Directeur des Opérations



550 crèches en propre  
2 000 crèches partenaires



Crèches d'entreprise &  
Délégation de Service Public



Crèches bilingues  
Crèches internationales



Alimentation infantile Bio  
dans 100 % des crèches



Projet pédagogique  
« Génération durable »

France - Luxembourg - Canada - Dubaï - Abu Dhabi - Qatar - Russie - Chine

Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice

[www.people-and-baby.com](http://www.people-and-baby.com)

RC Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €  
9 avenue Hoche - 75008 PARIS / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70

## PROCES VERBAL CONTRADICTOIRE de L'INSPECTION (sur site) inopinée

**de l'établissement d'accueil non permanent de jeunes enfants**

**Date de la visite : 23 mai 2023**

Nom de l'établissement	Boulogne Yves Kermen (nom noté sur l'avis du PCD)	
Adresse	67 rue Yves Kermen à Boulogne Billancourt	
Téléphone (2 numéros obligatoires) de l'EAJE	09 54 57 50 30	à revoir
Courriel (obligatoire) de l'EAJE	Crèche Yves Kermen <Creche.YvesKermen@people-and-baby.com>	
Nom du gestionnaire	Mairie de Boulogne Billancourt	Statut Public <input type="checkbox"/> Gestion parentale
DSP <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	Nom du délégataire : People and Baby (fin DSP : 2026)	
Nombre de places réservées par la commune	la totalité	
Coordinateur(trice)/Directeur(trice) Petite Enfance( Nom, prénom, qualité, courriel téléphone)	Madame HALAIRE pour le gestionnaire Monsieur BRIDE pour le délégataire	
Type et catégorie d'établissement	Crèche collective	très grande crèche
Capacité d'accueil autorisée	60	
Age des enfants accueillis :	2 mois et demi jusqu'à 4 ans	
Jours et horaires d'ouverture :	lundi au vendredi de 8h à 18h30	
Pour les crèches collectives, règle d'encadrement choisie par le gestionnaire	1 pour 5 / 1 pour 8	

### CONFORMITE DES LOCAUX :

Date de la Commission communale de sécurité : 29 juin 2021		
Avis favorable	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Date du passage du Bureau de contrôle : date.		
Présence de non-conformité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Arrêté d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire (ERP)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
---	------------------------------	------------------------------

Commentaires : La visite de l'établissement s'inscrit dans le cadre du suivi de préconisations de la visite du 20 Mars 2023.
--



# PARTIE I - VERIFICATIONS

## I.a - LES CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

I.a.1 Equipe de direction		Confor me	Non confor me
<b>Directeur.trice</b>	Clémence MAILLOT, IDE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fiche de poste	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
Quotité de temps de travail réglementaire, dédiée aux fonctions de direction :	1 ETP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres missions	IPDE/IDE et directrice d'un établissement sur Paris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mutualisation des fonctions de direction	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Directeur adjoint</b>	Bertha LAURENT, EJE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quotité de temps de travail réglementaire, dédiée aux fonctions de direction :	0,75 ETP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres missions		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Continuité des fonctions de direction</b>	protocole non consulté suite au changement de direction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocole de continuité des fonctions de direction	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		

<b>Concours régulier</b> requis lorsque le RT ne répond pas aux qualifications des articles R2324-34 et 35	non concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps de présence du concours régulier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### I.a.2 Equipe pluridisciplinaire

<b>Référent Santé &amp; Accueil Inclusif<sup>1</sup></b>	QUINTIN Iona / Médecin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps de Présence annuel / Trimestriel	A minima : 50 heures annuelles dont 10 par trimestre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convention/Contrat	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		

<b>Infirmière<sup>2</sup> :</b>	MAILLOT Clémence directrice en renfort présente 2 jours/sem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quotité d'intervention requise :	0,4 ETP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Educateurs de jeunes enfants	1 ETP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------	-------------------------------------	--------------------------

Analyse de pratiques professionnelles			
Intervenant : STANC Damien	Titulaire de : diplôme de psychologie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dispose d'une expérience professionnelle de 5 ans animation de séance d'analyses de pratiques professionnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou de direction

<sup>2</sup> Crèche collective supérieure ou égale à 25 et crèche familiale supérieure ou égale à 30

**Concours d'une équipe pluridisciplinaire** (psychologique, psychomoteur, social, éducatif, culturel) :  
Monsieur STANC 8 heures par mois (11 heures notées sur le registre du 7/04/23).

**Formation** (Gestes d'Urgence à l'Enfant, sécurité incendie HACCP...) :  
Non abordé

Fonctionnement conforme à l'avis du 10 mai 2023 en vigueur : réactualisation à solliciter

**Commentaires :**

Le délégataire informe d'un changement prochain dans l'organisation de la direction. Il lui appartient de solliciter l'accord du gestionnaire afin de solliciter ensuite le Président du Conseil Départemental pour mise à jour de l'arrêté.

**LE PERSONNEL : Répartition**

**1. Equipe technique**

Noms/Prénoms	Fonction	Temps plein	Temps partiel	Présent le jour de l'inspection
LOWTUN Pierre-Alain	Cuisinier	1		1
BOURGEOIS Michaelle	ASI, arrive à 10h45	1		
DUPRE SIEGLER Carole	ASI	1		1
DA SILVA Ana Rita	Assistante de direction	1		1

## 2. Equipe auprès des enfants

Noms / Prénoms / Qualifications  Préciser si intérim ou volant	Professionnel conforme au 1° de l'article R2324-42 du CSP ou au III de l'article R2324-46-5 pour les MC	Professionnel conforme à l'article 1 de l'arrêté du 29/07/2022 ou embauché avant le 04/08/2022	Professionnel en cours de parcours d'intégration (entre la 1ère et la 35ème heure)	Professionnel en cours de parcours d'intégration (entre la 36ème heure et la 120ème heure)	Professionnels ayant bénéficié du dispositif (après les 120 heures mais avant l'obtention d'une formation certifiante ou qualifiante)	Temps plein (35h)	Temps partiel (%)	Présent le jour de l'inspection
Grands								
DIAKHABY Fatoumata Bac Pro ASSP		1				1		1
SIDIBE Djeuna Bac Pro ASSP		1				1		1
PATRICIO Karine CAP PE		1				1		1
BAMBA DJATA Loriane Bac pro ASSP		1				1		1
Moyens								
TRAOURE Magou Bac Pro ASSP		1				1		1
DARY DA SILVA Sophie AP	1					1		1
GUENNED Sabrina CAP PE		1				1		AM
BLANQUET Sabrina Bac Pro ASSP		1				1		1
TARMOUTI Meriem CAP PE		1				1		1
BEN ROMHDANE Nessrine AP	1						50	0,5
Bébés								
DUVAL Alexane EJE	1					1		1
MEHOUNOU Céphania CAP AEPE		1				1		1
NKANU Dorcas Bac Pro ASSP		1				1		1
DOUCOURE Seta, Bac Pro ASSP, arrive à 10h45		1				1		
CHANDALINO Sonia AP	1					1		1
<b>TOTAL AUPRES DES ENFANTS</b>	3,5	11				14	50	12,5

## 3. Analyse

L'attestation du gestionnaire est signée	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Les conditions de moralité et d'aptitude médicale du personnel sont à jour <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Les CV et diplômes sont contrôlés	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Nombre de professionnels (en ETP) auprès des enfants : 14,5

Nombre de professionnels répondant au 1° de l'article R2324-42 du CSP (en ETP) auprès des enfants : 3,5

Nombre de professionnels répondant au V de l'article 3 de l'arrêté du 29/07/2022 (15%) auprès des enfants : 0

<sup>3</sup> Cette obligation s'applique également pour le recrutement des stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis en crèche parentale, participant à l'accueil des enfants

Le jour de la visite	Nombre d'enfants présents : 51	dont	marcheurs	non marcheurs
	Nombre total de professionnels présents auprès des enfants : 12,5			

Analyse des documents transmis par le gestionnaire	L'accueil en surnombre est-il conforme ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Les quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction sont conformes	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
	Les dispositions concernant l'encadrement sont-elles conformes (2 professionnels dont au moins un diplômé pour les EAJE concernés) ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Les dispositions concernant l'encadrement sont-elles conformes au choix annoncé par le gestionnaire ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants (en ETP) <sup>4</sup> :	
	Est-il suffisant en qualification (40/60) ? Nombre requis : 5,8	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Le quota de 15% (professionnels faisant l'objet d'une dérogation) est-il respecté ? Nombre maximum : 2	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Commentaires : Etant donné le non respect du ratio de professionnel diplômé, les conditions de l'accueil en surnombre ne sont pas réunies.

## I.b - LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT ET D'INSTALLATION

**Date d'élaboration du règlement de fonctionnement** : date. , il contient :

	complet	non complet
- les fonctions du directeur, du référent technique, du responsable technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités d'inscriptions et les conditions d'admission des enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le mode de calcul des tarifs est détaillé et les éléments du contrat d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et, le cas échéant, de l'équipe pluridisciplinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités de l'accueil en surnombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les modalités mises en œuvre pour garantir l'accueil des enfants des personnes en insertion sociale et professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- la règle d'encadrement choisi par le gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Protocoles annexés au Règlement de fonctionnement**

	OUI	NON
- mesures à prendre dans les situations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mesures préventives d'hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- conditions à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mesures de sécurité à suivre lors des sorties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>4</sup> Dans l'attente des textes précisant les formules de calcul

<b>Date d'élaboration du Projet d'établissement : date., il contient :</b>		complet	non complet
Projet d'accueil	- les prestations proposées (en précisant les durées et les rythmes d'accueil)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les dispositions pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les compétences mobilisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation, y compris, le cas échéant par l'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet éducatif	- les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les modalités de l'accès à des activités de plein air pour les EAJE sans espace extérieur privatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet social et de développement durable	- les modalités mises en œuvre pour garantir l'accueil des enfants des personnes en insertion sociale et professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- la participation à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- l'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- la démarche en faveur du développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jardin d'enfants	- les partenariats mis en œuvre avec les écoles maternelles ou primaires du territoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les dispositions prises pour que l'enseignement dispensé respectent les normes minimales de connaissances requises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crèche familiale	- les modalités de formation continue des assistants maternels du soutien professionnel et du suivi des enfants accueillis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les modalités de mise en œuvre des temps de socialisation et d'éveil dans les locaux de la crèche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Diffusion</b>	OUI	NON
Les caractéristiques du projet d'établissement sont consultables sur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont affichés / tenus à disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont actualisés au moins 1 fois tous les 5 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :
----------------

### **Référentiel d'informations :**

➤ Informations destinées au public :

	Complet	non complet
Affichages obligatoires (plan du bâtiment, numéro des services de secours, consignes Vigipirate, interdiction de fumer et vapoter, numéro de l'enfance en danger : 119)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition (recommandations ministérielles ou préfectorales, projet d'établissement, règlement de fonctionnement, numéro violences intrafamiliales : 3919, numéro des services de soutien à la parentalité, information de prévention de la violence éducative ordinaire, le calendrier vaccinal, les menus, la charte nationale d'accueil du jeune enfant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ Informations destinées aux professionnels :

	Complet	non complet
Plan du bâtiment, numéro des services de secours, consignes Vigipirate, interdiction de fumer et vapoter, recommandations ministérielles ou préfectorales, consignes de sécurité et d'incendie, modalités d'accès au DUERP, coordonnées de la médecine du travail, protocole de l'établissement, charte nationale d'accueil du jeune enfant, PE + RF, informations syndicales, convention collective	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**La participation des familles et actions de soutien à la parentalité**, (réunions, café/parents, conseil de crèche...)

Le contenu de la newsletter consiste en l'annonce de l'arrivée des professionnels, des évènements marquants (photographe, ferme, date de réunion...) ainsi qu'un album des photos des enfants. Absence d'explication de l'intérêt pédagogique des activités photographiées, des thèmes travaillés en réunion, des sujets en cours de traitement (par exemple fuite dans la salle de motricité...).

**Conditions d'admission**

	OUI	NON
Le responsable de l'EAJE dispose du certificat médical daté de moins de 2 mois à l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant cette dernière, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le responsable de l'EAJE dispose d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (renouvelable chaque année)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Administration des soins et traitements médicaux**

	OUI	NON
Vérification préalable (intervention d'un auxiliaire médical non prescrite, explications préalables données aux professionnels, autorisation écrite par les titulaires de l'autorité parentale)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inscription (nom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel, nom du médicament administré et posologie) dans un registre dédié ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (enfants en situation de handicap) :

Accueil d'un enfant en situation de handicap : le projet pour cet enfant et sa famille reste toujours assez imprécis. L'absence de stabilité dans les équipes et la direction ne sont pas de nature à permettre un accompagnement suivi permettant à la famille d'avancer dans la compréhension et l'acceptation de la situation.

Il a été rappelé que l'accueil en surnombre est autorisé, par l'article R2324-27 du CSP sous réserve notamment des règles d'encadrement fixées à l'article R2324-43. Pour mémoire, le quota de professionnel recruté est de 24% de diplômés au moment du contrôle.

**Vérifications réalisées le 23 mai 2023 , par :** Mesdames GARCIAU et PAUTHIER, respectivement cheffe de service et puéricultrice modes d'accueil collectif

**en présence de** Madame HALAIRE pour la ville, et de Mesdames COURNIL, LAURENT et DA SILVA respectivement directrice relais, directrice adjointe et assistante de direction de l'établissement

## PARTIE II – Inspection sur site

Conformément à l'article R2324-23 du Code de la santé publique, la visite sur place préalable a pour objet d'évaluer si les locaux et leur aménagement répondent, compte tenu des besoins des enfants, aux objectifs et aux conditions définis à l'article R2324-28 du CSP notamment les exigences fixées dans le référentiel fixé par l'arrêté du 31 août 2021, du Ministre chargé de la famille, qui prennent notamment en compte la densité de population de la zone dans laquelle se situe l'établissement.

Présentation de l'établissement :

- R4 (avec étage ou plus de 100 personnes)  
 R5 (de plain-pied inférieur ou égal à 100 personnes ou en étage et inférieur ou égal à 20 personnes)  
 autre :

Année de construction	DATE	RESULTATS	Demandés
Recherche de plomb (construction < à 1949)	date.	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	<input type="checkbox"/> demandé
Diagnostic de recherche d'amiante (construction < à 1997)	date.	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	<input type="checkbox"/> demandé
Recherche légionelles	07/04/2023	<input type="checkbox"/> positif <input checked="" type="checkbox"/> négatif	<input type="checkbox"/> demandé

PPMS : Protocole Particulier de Mise en Sûreté	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en cours
Malle, sac à dos...de confinement présent	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Exercice de mise en sûreté date <b>date.</b>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Exercice d'évacuation date 6 décembre 2022	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	

Registre de sécurité contrôlé	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- Extincteur	Date de contrôle : 5/12/2022
- BAES	Date de contrôle : 5/12/2022
- Alarme incendie	Date de contrôle : 5/12/2022
- VMC	Date de contrôle : non transmis
- Installation électrique	Date de contrôle : 9/12/2022
- Aire de jeux	Date de contrôle : 1/06/2022
- autre ascenseurs/montes charges	Date de contrôle : 4/03/2023

Commentaires : Protocole particulier de mise en sûreté non consulté.  
Absence d'élément transmis concernant la qualité de l'air intérieur.

Etablissement situé dans une zone (très) densément peuplée [en fonction de la densité de population (supérieure ou égale à 10000 habitants/km<sup>2</sup>) dans un rayon de 1km autour de l'établissement/INSEE] : 28006 habitant/km<sup>2</sup>

### I - ENVIRONNEMENT

#### Accessibilité (I-1\*\*)

Accès PMR oui

#### Surfaces et volume (\* non applicable aux crèches familiales) (II-1\*\*)

	OUI	NON
Superficie des espaces réservés aux enfants : m <sup>2</sup> soit m <sup>2</sup> /enfant *		
Espace extérieur : (ne sont pas comptés les espaces inférieurs à 15m <sup>2</sup> ) *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nombre 2 surface totale m <sup>2</sup>		
Espace de motricité ou d'éveil supplémentaire : (ne sont pas comptés les espaces inférieurs à 15m <sup>2</sup> ) *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nombre surface totale m <sup>2</sup>		

Espace extérieur privatif 15h/semaine à moins de 300m *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Couloir/hall utilisé par les enfants d'une surface minimale de 6m <sup>2</sup> , pourvu d'un aménagement adapté qui n'entrave pas la circulation, et d'une largeur minimale de 120 cm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- hauteur sous-plafond d'une hauteur minimale de 220 cm (pour les espaces réservés aux enfants)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- revêtements des plafonds murs et sols respectent les exigences en matière de résistance au feu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

<b>Eclairage et luminosité</b> (* non applicable aux crèches familiales) (II-2**)	OUI	NON
- source de luminosité naturelle directe dans les espaces dédiés aux enfants (sauf salles de sommeil, sanitaires, salles de jeux d'eau et couloirs)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les dispositifs d'éclairage artificiel sont équipés de variateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- dispositif d'occultation solaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- taux d'éblouissement pour les dispositifs d'éclairages fixés au plafond inférieur à 19 UGR *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- luminosité minimale de 300 lux garantie par une lumière naturelle et éclairage artificiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Qualité de l'air et sonorité</b> (* non applicable aux crèches familiales) (II-3**)	OUI	NON
Les espaces de vie des enfants et des professionnels disposent d'une ventilation naturelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les autres espaces disposent d'une VMC ou d'ouvrants en second jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surveillance de la qualité de l'air intérieur <b>Choisissez un élément:</b>		
- évaluation des moyens d'aération	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- prélèvement (si oui date : <b>date.</b> )	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- plan d'action	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Revêtement des sols : linoléum, caoutchouc naturel, sol souple		
Sol antidérapant dans les espaces de jeux d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- pour les VMC, débit minimal d'air neuf 30m <sup>3</sup> de l'heure par place autorisée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les peintures et vernis utilisés respectent la réglementation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le niveau de l'environnement sonore hors présence des enfants ne dépasse pas 40 décibels au sein de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Température</b> - (II-4**)	OUI	NON
Température ambiante contrôlée (entre 18° et 22°)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- procédure en cas de canicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- chauffage R21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- température de contact des dispositifs de chauffage < à 60°	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- température maximale de l'eau chaude sanitaire inférieure à 45°	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Commentaires : Présence d'un radiateur électrique en section de bébés ne répondant pas aux normes petite enfance et représentant un risque pour la sécurité de ce dernier.

Dans la section de bébés, l'éclairage artificiel est requis pendant le contrôle car les stores de protection solaire sont tous fermés ne permettant pas à la luminosité naturelle d'éclairer la section. Il appartient au délégataire de s'assurer que la luminosité dans chacun des espaces de vie répond aux exigences du référentiel bâtimentaire.

Des travaux de peinture ayant lieu actuellement dans l'établissement, il appartient au délégataire de s'assurer que les conditions d'aération et de ventilation pendant et après la pose garantissent la sécurité du public accueilli.

<b>Organisation des espaces du public</b> (* non applicable aux crèches familiales) (II-5**)	OUI	NON
- Zone de déshabillage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Présence d'une zone d'accueil au public	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Accès à l'unité de vie sans traverser les espaces d'accueil des autres enfants *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 ou plusieurs espaces de sommeil disponibles dans chaque unité d'accueil *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ondes électromagnétiques</b> (II-7**)	OUI	NON
Utilisation wifi dans les espaces de vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bureau équipé d'un accès internet filaire (ethernet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : La présence d'une cafetière à l'entrée de l'établissement représente un risque de brûlure pour les enfants accueillis.

## II - LOCAUX DEDIES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (parents/enfants)

<b>Sécurité - sureté</b> (I-2**)	OUI	NON
Entrée sécurisée depuis un dispositif de contrôle d'accès type visiophone - nombre d'accès : 2 - nombre d'issues de secours : 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bouton moleté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ascenseur sécurisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Les espaces pour la direction, les réunions et les entretiens</b> (III-5**)	OUI	NON
Nombre 2 conforme à 1 pour EAJE ≤ à 39 et 2 pour EAJE ≥ 40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bureau pour la Direction et le Référent santé et Accueil inclusif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- permet la confidentialité des entretiens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- permet la visibilité sur les entrées/sorties dans l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- dossiers médicaux des enfants sous clé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- coordonnées des familles à disposition de la personne assurant la continuité des fonctions de direction (indépendant des dossiers médicaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 <sup>ème</sup> espace de travail : bureau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sécurisé si utilisé lors d'activités d'éveil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Zone d'entrée</b> (* non applicable aux crèches familiales) (III-1**)	OUI	NON
Aménagement permettant à un parent de s'asseoir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de déshabillage *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- avec tapis de réception et affichage des règles de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rangements individuels *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Les surchauffes étant en amont du local poussettes, le respect de la distinction des circuits propres et sales n'est pas rendue possible, ne permettant pas de garantir les conditions d'hygiène en collectivité. Déjà relevé lors du précédent contrôle.

### Nombre d'unité : 3 Fonctionnement par : tranche d'âge

<b>Espaces divers d'activité</b>	OUI	NON
Salle de jeu d'eau système d'évacuation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de motricité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- matériel adapté et sécurisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace sensoriel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- matériel adapté et sécurisé, protocole d'utilisation, matériel ignifugé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :		

<b>Matériel de puériculture jeux et jouets (IV-1**)</b>	OUI	NON
Présence de jeux, jouets, matériels et mobiliers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- adaptés à la tranche d'âge des enfants accueillis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- répond aux normes françaises de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- objets de récupération et de création artisanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- protocole d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Matériel destiné aux professionnels (IV-2**)</b>	OUI	NON
Ergonomie, fonctionnalité et confort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Certains éléments ne permettent pas de garantir les conditions de sécurité en collectivité : angles saillants dépourvus de protection, structures de motricité non sécurisées par des tapis de réception, présence de petits objets dans des placards à hauteur d'enfants non sécurisés (pince à linge notamment...), stockage en hauteur d'éléments pouvant représenter un risque en cas de chute (ferme pédagogique notamment), meubles à hauteur d'enfants présentant des vis se détachant, contreplaqué se décollant.. Certains livres présentés aux enfants sont très abimés et leur proposition ne semble pas corrélée à l'âge des enfants. L'utilisation des salles d'activité interroge sur les conditions d'hygiène et de sécurité : matériel à destination des professionnels cotoyant celui destiné aux enfants, matériel à hauteur d'enfants ou dans des placards non sécurisés pouvant représenter un risque pour la sécurité des enfants (pistolet à colle...)...

Fuite en cours de traitement dans la salle de motricité.

<b>Les espaces de change ou sanitaires enfants (* non applicable aux crèches familiales) (III-2**)</b>	OUI	NON
Nombre de plan de change : 7 conforme à 1 par tranche de 10 places *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hauteur d'environ 90cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- profondeur/longueur minimum 85cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- remontée latérale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- escalier escamotable ou sécurisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- présence de tapis de réception	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavabo pour les professionnels à commande manuelle / non manuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavabo à hauteur d'enfants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distributeur de savon et essuie mains à usage unique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de toilettes : 9 conforme à 1 par tranche de 10 places	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'organisation spatiale permet le respect de l'intimité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès direct depuis la salle de vie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visibilité depuis l'espace de change sur la salle d'activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poubelle (IV-4**)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- à commande non manuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hermétiquement fermés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bac à linge (IV-4**)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- à commande non manuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hermétiquement fermés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors du contrôle, la présence de sacs plastiques et de produits d'hygiène dans des placards à hauteur d'enfants non sécurisés ne permet pas de garantir la sécurité de ces derniers. Par ailleurs, le rôle des EAJE en matière de prévention des accidents domestiques a été rappelé.

L'utilisation de dispositif à usage multiple (type serviette et lingette), l'absence d'essuie-mains et de papier toilette et l'état de salissure des espaces (sol, tapis, escaliers...) ne permettent pas de garantir les conditions d'hygiène en collectivité.

La feuille d'entretien d'une des sections n'est pas remplie depuis Avril 2023.

Les espaces de sommeil (III-3 et IV-3**)	OUI	NON
Nombre de dortoirs 6		
Surface minimale de 7m <sup>2</sup> au premier couchage plus 1m <sup>2</sup> par couchage supplémentaire, selon la capacité autorisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Surveillance de sieste</b>		
- présence d'un professionnel en permanence auprès des dormeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- présence d'allèges vitrées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en cohérence avec la hauteur des couchages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- fiche de surveillance et de traçabilité des temps de sieste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, affichée dans le dortoir ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Prévention de la mort inopinée du nourrisson (recommandation de la Haute autorité de santé)</b>		
- si proclive, prescription médicale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- literie adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- présence d'éléments potentiellement dangereux (tour de lit, langes trop longs...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- la température de la pièce utilisée pour le sommeil (entre 19° et 20°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'installation des couchages permet la visibilité, l'accessibilité, la circulation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les salles de repos sont-elles utilisées pour les activités en dehors du temps de repos ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si oui, le stockage des couchettes prend-il en compte le respect de l'hygiène et de la sécurité ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériel de couchage respectant les normes françaises en matière de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usage du matériel de couchage en conformité avec l'âge des enfants accueillis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Absence de thermomètre dans certains espaces. Lors du contrôle en section de bébés, l'obscurité observée ne permet pas d'assurer une surveillance efficace de la coloration et de la respiration des enfants qui y dorment. Par ailleurs, la surveillance de sieste n'est pas tracée sur 25 minutes alors que 6 enfants sont en temps de sommeil.

Absence de surveillance de sieste tracée chez les moyens et les grands pour le 22/5/23.

En section de moyens et de grands, l'absence d'identification des lits et des habitudes de sommeil ne sont pas de nature à sécuriser le fonctionnement de l'établissement, à fortiori en cette période de turn-over. Le sol des dortoirs et certains draps présentent des traces importantes de salissure, ne permettant pas de garantir les conditions d'hygiène en collectivité.

Les espaces extérieurs (* non applicable aux crèches familiales) (III-7**)	OUI	NON
Hors zone densément peuplée *:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Surface minimale totale conforme à 2m <sup>2</sup> par place autorisée (Superficie minimale 20m <sup>2</sup> , superficie maximale requise 80m <sup>2</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jardin et terrasse accessibles depuis les espaces d'accueil des enfants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jardin, cour, terrasse végétalisé(es)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- situé à moins de 300m de l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- privatisé (au moins 15 heures par semaine)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutualisation de l'espace extérieur *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grillages extérieurs et clôtures *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- portes ou portillons d'accès munis de fermetures sécurisées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- hauteur réglementaire 150cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- écartement des barreaux et de l'espace entre le bas de la barrière et le sol ≤11 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Système anti-projection filet, store, auvent...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection solaire (stores, végétation) *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence d'un sol souple - fréquence de nettoyage :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de plantations, potager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- entretien assuré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- végétaux à épines, porteurs de baies, toxiques, allergènes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de jeux extérieurs fixés dans le sol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- entretien assuré	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- vérification assurée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de bacs à sable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sécurisation de l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- protection des angles, arêtes, rebords, fenêtres, bagues des gouttières, regards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- protocole de vérification de l'espace avant la sortie des enfants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intimité des enfants préservée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace de rangement des jeux extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Commentaires : Lors de la visite, le sol du jardin est couvert de mousse par endroit. Le délégataire précise avoir condamné une partie du jardin sans pouvoir préciser la nature des travaux envisagés.

Le protocole de vérification de la terrasse des bébés est vierge (aucun émargement notifié) alors que le délégataire précise que les enfants sortent actuellement régulièrement. Le joint de la porte d'accès à la terrasse des bébés est dysfonctionnant; il appartient au délégataire de s'assurer, dans l'attente de sa réparation, que son absence ne majore pas le risque de blessure pour les enfants notamment en cas de pincement.

<b>Sécurisation des espaces d'accueil (II-6**)</b>	OUI	NON
Extincteurs en hauteur (maximum 120cm), équipés de housse de protection	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plans d'évacuation inaltérables,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portes et portillons :		
- ouvrant sur les espaces d'accueil d'enfants, sont équipées d'oculus ou oculi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- donnant sur les espaces accessibles aux enfants sont équipés d'anti pince doigts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- donnant sur les espaces auxquels les enfants ne doivent pas accéder, sont équipés de poignées à 130cm ou de bouton moleté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise électrique inaccessible (hauteur minimale de 130 cm) ou condamnée/sécurisée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fenêtre :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- oscillo-battante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- à la française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- coulissante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le gestionnaire a été informé concernant :		
- vitrage "sécurité" ou film autocollant offrant les mêmes propriétés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hauteur des mains courantes pour les enfants à 50 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- rambarde d'une hauteur minimale de 130 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- espacement des barreaux et entre le sol et le bas de la rambarde ≤ 11 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- angles vifs, arêtes, poteaux en deçà de 110 cm au-dessus du sol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Structure(s) de motricité sécurisée avec tapis de réception	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Matériel de communication interne (dans chaque unité d'accueil) (* non applicable aux crèches familiales) (IV-5**)</b>	OUI	NON
Liaison téléphonique ou inter phonique *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone avec accès extérieur direct	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichage des numéros d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, à proximité des téléphones ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commande du dispositif du contrôle d'accès à l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors de la visite, absence de téléphone permettant de communiquer avec l'extérieur en section de bébés. Déjà relevé lors du précédent contrôle dans une autre section. De plus, le téléphone permettant de communiquer entre section est débranché. Enfin certains numéros d'urgence affichés en section ne sont pas à jour.

L'attention du délégataire a été attirée sur l'importance de remplir les plans d'évacuation notamment en complétant les lieux de rassemblement, à fortiori en cette période où la direction est absente et où le turn-over des professionnels est important. Déjà relevé lors du précédent contrôle. De plus, la présence de cartons stockés sous les lits d'évacuation dans le couloir est susceptible de représenter une entrave à l'évacuation en cas d'urgence.

### III - ESPACES SPECIFIQUES DEDIES AU PERSONNEL (III\*\*)

#### Les espaces du personnel

	OUI	NON
Equipé d'un point d'eau, d'un réfrigérateur, d'un micro-onde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanitaires dédiés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si cuisine sur place, présence de : douche, vestiaires, sanitaires dédiés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Casiers individuels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vestiaire individualisé pour l'agent en charge de la restauration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence de stockage au sol et/ou au-dessus des casiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Point d'eau à proximité du vestiaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Les espaces techniques (\* non applicable aux crèches familiales) (III-6\*\*)

	OUI	NON
<b>Espace poussettes (III-6-1**):</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- local poussettes dédié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- gêne occasionnée en cas d'évacuation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Réserve et rangement (III-6-2**)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le gestionnaire déclare l'élément suivant : environ 0,5m <sup>3</sup> /place autorisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Espace de préparation des repas accès direct depuis l'extérieur* (III-6-3**):</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de restauration : préparation sur place		
Plan de maîtrise sanitaire (HACCP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prélèvements de surface et de denrées <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non fréquence :		
Dernier contrôle de la DDPP date : 4 novembre 2020		
- des prescriptions ont-elles été formulées ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- si oui, ont-elles été prises en compte ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenue adaptée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lave main à commande non manuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surveillance de la température des enceintes réfrigérées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- actions correctives prévues	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respect du protocole de marche en avant <input type="checkbox"/> dans le temps <input checked="" type="checkbox"/> dans l'espace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### La biberonnerie (\*non applicable aux crèches familiales) (III-4\*\*)

	OUI	NON
Biberonnerie dédiée à proximité de l'espace des plus jeunes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace d'allaitement / localisation :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evier à commande non manuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réfrigérateur, placard, et chauffe biberons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nettoyage des biberons par lave-biberon dédié		
Identification des biberons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des règles HACCP (traçabilité...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors de la visite, la porte de la réserve alimentaire, coupe-feu, est maintenue artificiellement ouverte pouvant représenter un risque en cas de départ de feu.

De plus, plusieurs éléments ne permettent pas de garantir les conditions d'hygiène et de sécurité en collectivité : sol du vestiaire du cuisinier et du couloir d'accès très sales, absence de dispositif type essuie-main dans le vestiaire, présence de denrées alimentaires présentant des traces de vieillissement prononcées, date limite de consommation très proche...

Dans la biberonnerie, le relevé de température de l'enceinte réfrigérée fait état de températures non conformes n'ayant donné lieu à aucune action corrective tracée. Par ailleurs, le stockage au sol ne permet pas de garantir les conditions d'hygiène.

## MATERIEL ET EQUIPEMENT (IV\*\*)

### Lingerie/Buanderie (III-6-4\*\*):

	OUI	NON
- externalisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- espaces de stockages distincts pour le linge propre et le linge sale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- stockage du linge propre en placards fermés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les circuits propres et sales sont identifiés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Hygiène (IV-4\*\*)

	OUI	NON
Local poubelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- local interne à l'EAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- accès direct à l'extérieur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- protocole de nettoyage, de circuit des poubelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Locaux d'entretien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- locaux avec vidoir et arrivée d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- rangement pour les balais et les chariots	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : Lors de la visite, plusieurs éléments ne permettent pas de garantir les conditions d'hygiène en collectivité : espaces présentant des traces de salissure importantes (sol du couloir, du local poussettes, du local poubelles, des couloirs, poussière importante sur les entourages de fenêtres, les espaces en hauteur, résidus de repas sur les murs...), stockage au sol, absence de dispositif permettant l'hygiène des mains en buanderie (savon à distance du lavabo et absence d'essuie-main), mobilier des enfants présentant des traces importantes de salissure (lits, tables, chaises, piscine à balle...), matériel technique présentant des traces importantes de salissure (chariot de ménage, balais...).

Commentaires / Observations : Lors du contrôle, les conditions d'hygiène, de sécurité et de confort ne sont pas garanties :  
Au sujet de l'hygiène de l'établissement : problématique générale d'hygiène des sols, des murs et du matériel à laquelle s'ajoute une problématique d'hygiène au niveau du personnel en poste : méconnaissance de la procédure de change (utilisation de savon sur un gant sec, non respect du schéma d'hygiène intime, nettoyage des mains non systématique après le retrait des gants...) ainsi qu'une problématique d'hygiène au niveau de l'organisation (repas livrés dans des salles d'activité dans lesquelles la peinture est toujours présente sur les tables, le plan de travail.. repas livrés très en amont du passage à table, absence de nettoyage des tables entre les activités éducatives et le repas, non-respect de la distinction entre les circuits propres et sales...).

Au sujet de la sécurité dans l'établissement : la présence de travaux en présence des enfants n'est pas de nature à sécuriser le fonctionnement de l'établissement. De nombreux travaux sont nécessaires en section (réparation du portillon chez les bébés, du joint de la porte de la terrasse...). Les techniciens sont présents le jour du contrôle. Le stockage de leurs outils dans le couloir d'accès des familles représente un risque. Par ailleurs, l'installation du scotch en vue des travaux de peinture, à hauteur d'enfants, n'est pas de nature à sécuriser l'accueil de ces derniers.

Par ailleurs, les conditions de prise en charge des enfants ne paraissent pas de nature à sécuriser l'accueil de ces derniers et ne permettent pas d'observer d'un projet pédagogique manifeste :

- les professionnels ne connaissent pas le nombre d'enfants présents à l'instant du contrôle (14 annoncés en section de grands alors qu'ils étaient 17)
- un professionnel est observé seul en salle d'activité de section de bébés, en situation d'isolement professionnel.
- peu de parole adressée aux enfants par les professionnels pendant le temps du contrôle (par exemple sur l'arrivée de l'équipe en charge du contrôle, le sens de cette visite...) et paroles adressées de loin, en interpellant les enfants d'un bout à l'autre de la pièce
- lorsqu'un enfant est blessé, les professionnels ne se déplacent pas pour accueillir sa peine, le consoler et médiatiser le conflit
- le délégataire met en place un relais parent en cas de retard ou d'absence des professionnels tel que transmis dans la procédure en date du 25 Mai 2023 ; les parents sont alors comptabilisés dans l'encadrement. Cette procédure contrevient aux dispositions réglementaires qui ne prévoient en aucune façon que les parents puissent faire fonction d'encadrant des enfants (en dehors du cadre réglementaire des crèches parentales).

Le non-suivi des préconisations depuis le dernier contrôle, l'absence de direction fixe, le défaut de qualité d'accueil ainsi que le défaut de projet pédagogique manifeste, le non-respect du taux réglementaire de professionnels diplômés présents et le turn-over des professionnels auprès des enfants ne sont pas de nature à garantir la sécurité du fonctionnement de l'EAJE et la sécurité du public accueilli.

Inspection sur site

Réalisé(e) le 23 mai 2023

En présence de Madame HALAIRE pour la ville, et de Mesdames COURNIL, LAURENT et DA SILVA respectivement directrice relais, directrice adjointe et assistante de direction de l'établissement

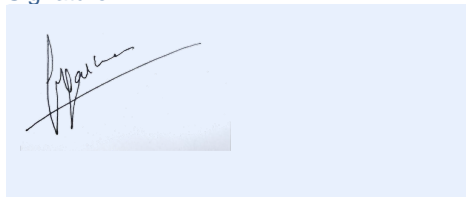
de l'établissement dénommé : Boulogne Yves Kermen (nom noté sur l'avis du PCD)

**Vérifications réalisées par** Mesdames GARCIAU et PAUTHIER, respectivement cheffe de service et puéricultrice modes d'accueil collectif

Fait à Nanterre

le 23 mai 2023

Signature



*\*\*cf au référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE (arrêté du 31 août 2021)*

*5) La visite a pour objet d'évaluer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définies à l'article R2324-28 compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis.*

## ACTIONS CORRECTIVES

**Suivi des préconisations depuis la visite du 20 mars 2023 (à l'appui du document rempli par le gestionnaire en amont de la visite)**

effectué     
  partiellement     
  non effectué     
  non transmis


La qualification de l'équipe reste insuffisante. Les conditions d'hygiène et de sécurité ne sont pas garanties.

*Il appartient au gestionnaire d'établir et de mettre en œuvre dès que possible ou dans les délais indiqués un plan d'actions répondant aux préconisations identifiées dans le tableau ci-dessous. Le gestionnaire peut transmettre tout document garantissant l'exécution de ce plan d'actions. Chaque préconisation sera évaluée à la prochaine visite de contrôle.*


PROCES VERBAL PROVISOIRE				PROCES VERBAL DEFINITIF	
Actions correctives demandées	Type d'action	Délai, soit le	Observations du gestionnaire	Actions correctives définitives (partie réservée SMAPE)	Délai
Réglementaire : s'assurer du respect des articles du code de la santé publique R2324-46-1 concernant les quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction, R.2324-42 concernant la qualification de l'équipe et R2324-43 et 43-1 concernant le taux d'encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	sans délai			
<b>le Contrôleur (nom prénom) :</b> <b>signature</b>  Blandine PAUTHIER  Date : 23 mai 2023			<b>Le gestionnaire de l'EAJE (nom prénom, titre) :</b>  Date : <b>signature</b>		<b>le Contrôleur (nom prénom) :</b>  Date : <b>signature</b>

*préco = préconisation : à réaliser*  
*reco = recommandation : conseil*



PROCES VERBAL PROVISOIRE				PROCES VERBAL DEFINITIF	
Actions correctives demandées	Type d'action	Délai, soit le	Observations du gestionnaire	Actions correctives définitives (partie réservée SMAPE)	Délai
Travaux : réaliser un état des lieux et mettre en place, avec les services compétents, un plan d'action garantissant la sécurisation de l'établissement et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, la réparation des dispositifs défectueux (portillon, portes...), la protection des angles saillants, la sécurisation des murs... (corps du PV)	<input checked="" type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	sans délai			
Sécurité : réaliser un état des lieux et mettre en place, avec l'équipe, un plan d'action garantissant des pratiques adaptées en matière de sécurité en collectivité et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, la sécurisation des structures de motricité, des placards et du matériel à hauteur d'enfants, la mise à disposition systématique et dans chaque espace de vie de moyens de communication avec accès extérieur direct, le respect des dispositifs d'évacuation... (cf corps du PV)	<input checked="" type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	sans délai			
<b>le Contrôleur (nom prénom) :</b> <b>signature</b> Blandine PAUTHIER Date : 23 mai 2023 			<b>Le gestionnaire de l'EAJE (nom prénom, titre) :</b> Date : <b>signature</b>		<b>le Contrôleur (nom prénom) :</b> Date : <b>signature</b>

préco = préconisation : à réaliser  
reco = recommandation : conseil

PROCES VERBAL PROVISOIRE				PROCES VERBAL DEFINITIF	
Actions correctives demandées	Type d'action	Délai, soit le	Observations du gestionnaire	Actions correctives définitives (partie réservée SMAPE)	Délai
Hygiène : réaliser un état des lieux et mettre en place, avec l'équipe, un plan d'action garantissant des pratiques adaptées en matière d'hygiène en collectivité et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, l'entretien des espaces, du mobilier, du matériel technique et des jeux, le recours aux dispositifs à usage unique, la mise à disposition du matériel nécessaire à l'hygiène des mains à chaque point identifié, le respect de la distinction des circuits propres et sales.... (cf corps du PV)	<input checked="" type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	sans délai			
Pédagogie : réaliser un état des lieux et mettre en place avec l'équipe éducative un plan d'action afin d'accompagner l'équipe et les jeunes recrues dans la prise en charge des enfants et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, concernant la proposition éducative, la réponse aux besoins des enfants, la parole adressée à l'enfant, le déroulé de journée afin d'éviter toute situation d'isolement professionnel, la mise en place d'outils de transmission fiables et efficaces, notamment en cas d'évacuation, l'accompagnement des familles confrontées au handicap, l'acquisition des techniques de soins de base, le positionnement dans l'espace, la parole adressée à l'enfant...	<input type="checkbox"/> préco <input checked="" type="checkbox"/> reco	sans délai			
<b>le Contrôleur (nom prénom) :</b> <b>signature</b>  Blandine PAUTHIER  Date : 23 mai 2023 			<b>Le gestionnaire de l'EAJE (nom prénom, titre) :</b>  Date : <b>signature</b>		<b>le Contrôleur (nom prénom) :</b>  Date : <b>signature</b>

préco = préconisation : à réaliser  
reco = recommandation : conseil



## VILLE DE BOULOGNE ~ BILLANCOURT

LE MAIRE

Le **13 JUIN 2023**

*Lettre recommandée avec avis de réception*

Objet : Non-respect du contrat – Mesures coercitives et résiliation éventuelles

Monsieur le Directeur,

La Société « *People and Baby Kermen* » est titulaire d'un contrat de délégation de service public attribué par la Ville pour l'exploitation de la crèche « *Yves Kermen* ».

Depuis le début de l'année 2023, la Ville a été alertée par de nombreuses plaintes de parents d'enfants inscrits dans cette crèche, notamment en ce qui concerne la situation de sous-effectif du personnel et l'insuffisance professionnelle de plusieurs des salariés employés au sein de la crèche. Certaines plaintes ont par ailleurs fait état d'accidents d'enfants non rapportés à la Ville, ce qui n'a fait qu'aggraver nos inquiétudes.

En parallèle, la protection maternelle et infantile (PMI) du Département des Hauts-de-Seine a diligenté un contrôle de l'établissement, sur pièces et sur place, le 20 mars 2023, et dont le rapport (qui vous a été transmis pour observation dès le lendemain) a révélé l'ampleur de la défaillance de la gestion de la crèche Yves Kermen.

En synthèse, le contrôle de la PMI du 20 mars a révélé :

- des manquements graves à la réglementation relative au personnel d'accueil d'une très grande crèche (non-respect des quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction, absence de recrutement d'un EJE, absence des qualifications requises des membres du personnel, sous-encadrement du personnel, etc.) ;
- des manquements graves à des règles élémentaires de sécurité des enfants (par exemple : absence de déclaration à la PMI et à la Ville d'au moins un accident d'enfant, intervenu le 30 septembre 2022 ; absence de sécurisation de l'établissement : dysfonctionnement de l'interphone, absence de téléphone permettant de communiquer avec l'extérieur en section « moyens », absence de plan d'évacuation rempli, absence de protection des angles saillants, absence de sécurisation des placards à hauteur d'enfants, structures de motricité non sécurisées par des tapis de réception, absence de plinthes laissant apparaître de la peinture écaillée et des restes de colle à hauteur d'enfant, présence de livres très abîmés et non corrélés avec l'âge des enfants, etc.) ;

- des manquements graves à des règles élémentaires d'hygiène (par exemple : l'état général de la crèche est jugé très sale par la PMI : présence de traces importantes de salissures au sol, de trous dans les murs et de toiles d'araignées ; absence de gel hydroalcoolique à l'entrée de la crèche où les parents doivent mettre leurs chaussures ; non-respect de la distinction des circuits propres et sales ; absence de fermeture hermétique de sacs poubelle ; présence d'objets dans des placards à hauteur d'enfants, dont des sacs plastiques ; utilisation de serviettes à usage multiple ; présence de brosses à sanitaire à hauteur d'enfants ; chemin d'accès au jardin jonché de mégots ; sol du jardin couvert de mousse par endroits ; etc.) ;
- des graves lacunes en matière de travail pédagogique à destination des enfants.

Ces manquements constituent autant de fautes contractuelles graves, de nature à justifier des mesures coercitives telles que la mise en régie du service et la résiliation pour faute du contrat. Avant d'édicter de telles mesures coercitives, la Ville vous a mis en demeure, par courrier en date du 24 mars 2023, de respecter spécialement et scrupuleusement vos obligations contractuelles, notamment en termes de personnel d'accueil.

En réponse, People & Baby a transmis les tableaux de ses effectifs pour les mois de janvier à mars 2023, mais n'a même pas émis le moindre engagement à respecter ses obligations, ou même seulement les exigences minimales réglementaires relatives au personnel d'accueil d'une très grande crèche.

La société s'est bornée à soutenir de manière très incantatoire qu'elle était « *mobilisée* » pour respecter ses obligations : « *sur le respect de nos obligations contractuelles en termes de personnel d'accueil, nous avons toujours été mobilisés pour les garantir* » ou « *tous les moyens ont été mis en œuvre par les équipes opérationnelles auprès des agences d'intérim* »...

Pourtant, dans son mémoire technique (lequel a une valeur contractuelle, rappelons-le), People & Baby s'était engagé à des standards en termes de personnel nettement supérieurs aux seuls minimas réglementaires. Minimas réglementaires que la société ne respecte même pas, comme le révèle la PMI dans son rapport précité.

**Aujourd'hui, force est de constater que la société n'a pas respecté cette mise en demeure.**

En effet, lors de deux visites sur site effectuées par le service de la petite enfance de la Ville, les 5 et 16 mai 2023, il a été constaté (entre autres) que les effectifs présents ces jours-là étaient inférieurs à ceux prévus par le contrat et la réglementation. En outre, dans les tableaux hebdomadaires récapitulatifs que vous nous avez fait parvenir pour ces deux semaines, vous n'avez signalé aucune absence au titre de ces deux journées.

**À la gravité de ces fautes s'ajoute l'absence de mise en œuvre, par People & Baby, des préconisations formulées par la PMI à la suite de sa visite du 20 mars 2023.**

D'ailleurs, lors de la visite de contrôle de la PMI du 23 mai dernier, il a pu encore être constaté que le taux d'encadrement des enfants était inférieur aux exigences réglementaires (et donc contractuelles). **People & Baby ne respecte donc pas la mise en demeure qui lui a été adressée par la ville.**

La PMI a, en effet, effectué une seconde inspection, le mardi 23 mai dernier, afin de vérifier si People & Baby s'était bien conformé aux préconisations formulées à la suite de son précédent contrôle. Or, tel n'est pas le cas. Au jour du contrôle, il a pu notamment être constaté, encore une fois, le non-respect de la qualification du personnel composant l'équipe en charge de la crèche Yves Kermen, objectivant ainsi à nouveau un non-respect flagrant de la mise en demeure de la Ville.

Surtout, ce deuxième contrôle a mis en lumière que, loin de corriger les graves dysfonctionnements constatés le 20 mars dernier, votre société continue d'exploiter le site au mépris de la réglementation. La PMI a ainsi conclu son rapport en indiquant que :

*« Le non-suivi des préconisations depuis le dernier contrôle, l'absence de direction fixe, le défaut de qualité d'accueil ainsi que le défaut de projet pédagogique manifeste, le non-respect du taux réglementaire de professionnels diplômés présents et le turn-over des professionnels auprès des enfants ne sont pas de nature à garantir la sécurité du fonctionnement de l'EAJE et la sécurité du public accueilli ».*

**Cette persistance à ne pas respecter, non seulement le contrat, mais même la réglementation, constitue une accumulation de fautes d'une exceptionnelle gravité, car mettant en danger le bien-être, la santé et la sécurité des enfants.**

La PMI a en effet été constaté lors de son inspection du 23 mai dernier :

- la persistance des manquements graves à la réglementation relative au personnel d'accueil d'une très grande crèche (principalement en ce qui concerne le sous-encadrement de l'équipe et le niveau de qualification requise) ;
  - à cet égard, le second rapport de la PMI a aussi mis en évidence les graves conséquences de ces manquements (par exemple, les professionnelles ne connaissaient même pas le nombre d'enfants présents dans une des sections lors du contrôle de la PMI, une professionnelle a encore une fois été observée seule dans une salle d'activité de la section « bébés », représentant une situation d'isolement professionnel, les enfants sont interpellés au loin par le personnel d'accueil d'une façon peu pédagogique, et, d'une manière générale, les échanges entre les enfants et le personnel d'accueil sont jugées très médiocres par la PMI ; etc.) ;
- la persistance de certains manquements graves à des règles élémentaires de sécurité (par exemple : absence de téléphone permettant de communiquer avec l'extérieur en section « bébés » ; absence de plans d'évacuation rempli ; absence de protection des angles saillants ; présence d'éléments dans des placards à hauteur d'enfants non sécurisés, dont des sacs plastiques et même des produits d'hygiène ; structures de motricité non sécurisées par des tapis de réception ; livres très abîmés et non corrélés avec l'âge des enfants)
  - et même l'apparition de nouveaux manquements (par exemple : présence d'un radiateur électrique en section « bébés » non conforme aux normes ; absence de lumière artificielle dans la même section « bébés » pendant le contrôle, pendant que les stores de protection solaire étaient fermés ; présence

d'une cafetière à l'entrée de l'établissement présentant donc un risque pour les enfants ; présence de meubles à hauteur d'enfants présentant des vis se détachant ; absence de thermomètre dans certains espaces, etc.) ;

- la persistance de manquements graves à des règles élémentaires de santé (par exemple : l'état général des espaces de la crèche – sol, tapis, escalier – est toujours jugé très sale par la PMI, comme les services de la petite enfance de la Ville l'avaient constaté ; non-respect de la distinction des circuits propres et des circuits sales ; utilisation de serviettes à usage multiple ; sol du jardin couvert de mousse par endroits ; etc.)
  - o et même l'apparition de nouveaux manquements (par exemple : absence d'essuie-mains et de papier toilette en buanderie ; méconnaissance de la procédure de change d'un enfant – dont le non-respect du schéma d'hygiène intime, nettoyage des mains non systématique après le retrait des gants, etc.) ;
- des graves lacunes en matière de travail pédagogique à destination des enfants.

En définitive, People & Baby exécute le contrat de manière gravement fautive et d'une particulière mauvaise foi. Sa seule réaction à la suite d'un contrôle de la PMI et d'une mise en demeure de la Ville est de tenter, encore et toujours, de masquer les insuffisances de sa gestion, au lieu d'y répondre.

Aussi, considérant :

- que les pénalités financières appliquées par la Ville depuis le mois de janvier n'ont eu malheureusement aucun effet sur la qualité du service ;
- que la mise en demeure qui vous avait été adressée n'a pas été respectée et que de fausses déclarations ont pu être produites pour le dissimuler ;
- que le contrôle de la PMI du 20 mars 2023 a permis d'objectiver de graves manquements à la réglementation ;
- que le contrôle de la PMI du 23 mai 2023 a permis d'objectiver que votre société n'a non seulement pas mis en œuvre les préconisations de la PMI, mais a commis de nouveaux manquements à la réglementation relative à la gestion d'une très grande crèche ;

je ne peux envisager comme sanction qu'une mesure de résiliation pour faute du contrat de délégation de service public relatif à la gestion de la crèche « *Yves Kermen* ».

La violation persistante et grave des obligations contractuelles, légales et réglementaires de People & Baby, caractérise en effet une accumulation de fautes d'une exceptionnelle gravité mettant en danger le bien-être, la santé et la sécurité des enfants.

En outre, compte-tenu de l'absence de prise en compte de notre mise en demeure d'avoir à respecter le contrat en date du 24 mars 2023 et des risques pour la sécurité et l'hygiène encourus par les enfants accueillis, j'envisage en parallèle de prononcer la mise en régie provisoire du service à compter de la rentrée de septembre 2023.

En effet, Il ressort explicitement du rapport d'inspection de la PMI du 23 mai 2023 que « *les conditions d'hygiène, de sécurité et de confort [des enfants] ne sont pas garanties* » de même

que « les conditions de prise en charge des enfants ne paraissent pas de nature à sécuriser l'accueil de ces derniers et ne permettent pas d'observer un projet pédagogique manifeste ».

Le rapport se conclut ainsi : « Le non-suivi des préconisations depuis le dernier contrôle, l'absence de direction fixe, le défaut de qualité d'accueil ainsi que le défaut de projet pédagogique manifeste, le non-respect du taux réglementaire de professionnels diplômés présents et le turn-over des professionnels auprès des enfants ne sont pas de nature à garantir la sécurité du fonctionnement de l'EAJE et la sécurité du public accueilli ».

Aussi, les conditions d'une reprise du service en septembre dans des conditions différentes de celle des derniers mois apparaissent à la ville objectivement compromises.

La Société « *People & Baby Kermen* » est invitée à présenter ses observations écrites sur ces points. Vous disposez pour ce faire d'un délai de quinze (15) jours suivant la réception du présent courriel pour nous adresser ces observations.

Dans le cas où vous souhaiteriez présenter aussi oralement ces observations, vous êtes priés de prendre l'attache de M. Nicolas Sévillia ([nicolas.sevillia@mairie-boulogne-billancourt.fr](mailto:nicolas.sevillia@mairie-boulogne-billancourt.fr) ; téléphone : 01 55 18 50 49) dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception du présent courriel, afin de convenir d'un rendez-vous dans ce délai de 15 jours.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

  
Pierre-Christophe BAGUET

PJ1 Procès-verbal de l'inspection sur site du 20 mars 2023

PJ2 Procès-verbal de l'inspection sur site du 23 mai 2023

Monsieur Christophe DURIEUX  
Gérant de la société « *People and Baby Kermen* »  
9 avenue Hoche  
75008 PARIS

Mairie de Boulogne Billancourt  
Service Petite Enfance  
A l'attention de Monsieur le Maire  
26 avenue André Morizet  
92100 Boulogne Billancourt

Paris, le 27 juin 2023

Lettre RAR

Objet : contrat de délégation de service public pour l'exploitation de la crèche « Yves Kermen »

Monsieur le Maire,

Suite à notre entrevue de ce jour avec Madame DE MAISTRE et plusieurs de vos représentants de service, nous tenions à vous remercier d'avoir été accueillis au sein de votre Mairie et pour cet échange constructif.

Pour faire suite à ce dernier, et comme convenu, reprenons ci-après les points évoqués et en réponse à votre lettre recommandée datée du 13/06/23 évoquant la possibilité de mise en régie provisoire du service à compter de la rentrée de septembre 2023, vous appuyant sur le rapport d'inspection de la PMI du 23/05/2023.

Nous avons demandé à la PMI une rectification de ce dit rapport ce jour même. Vous noterez que nous avons pris le soin de répondre à chaque point évoqué dans ce rapport. Copie vous est parvenue avant notre rendez-vous de ce jour, pour votre pleine et entière information.

Comme évoqué lors de notre rendez-vous, nous collaborons étroitement avec toutes les PMI de France, nous avons d'ailleurs sollicité cette instance pour leur demander de contrôler tout notre parc de crèches. Suite à cette demande, notre taux de contrôle s'élève à 42%, rappelant que la moyenne nationale se situe aux environs des 10%. Il ressort de cette démarche volontaire que nous sommes habitués aux grilles d'évaluation des différentes PMI et nous nous sommes adaptés en conséquence au fur et à mesure des années et élevant ainsi nos critères d'exigence internes. Vous comprendrez dès lors notre étonnement à la lecture de la conclusion du rapport émis en date du 23/05/2023, conclusion reprise dans votre courrier sous entendant que nous ne sommes pas aptes « à garantir la sécurité du fonctionnement de l'EAJE et la sécurité du public accueilli ». Si tel eut été le cas, la PMI aurait ordonné une fermeture administrative immédiate.

Préalablement, à votre mise en demeure du 24/03/2023, réponse avait été donnée par écrit en date du 28/03/2023. Nous vous rappelons à toutes fins qu'un rendez-vous physique s'est tenu le 12/04/2023 au sein de vos locaux en présence de notre Directeur des opérations, Jean-Marie SABETTA et Céline VIAL, Directrice Qualité et vos services, représentés par Madame DE MAISTRE, Madame CAPIOMONT, Monsieur SEVILLIA, Monsieur THOMAS, Madame HALAIRE ainsi que Monsieur GUILLAUME, Madame GARCIAU, représentants de la PMI.



Afin d'apporter réponse à votre courrier du 13/06/2023, nous vous renvoyons à notre courrier adressé ce jour à la PMI reprenant toutes vos interrogations.

Lors de notre réunion de ce jour, ces interrogations ont été à nouveau soulevées et il nous semble opportun de résumer ici la teneur de nos échanges :

- Votre mention concernant la supposée persistance de manquements graves à la réglementation relative au personnel d'accueil d'une très grande crèche :

Pour assurer les ratios d'encadrement, nous avons déployé sur la crèche les professionnels de notre pool de volants, mais aussi 8 autres professionnels de rang I que nous avons détachés d'autres structures du secteur et eu recours à de l'intérim pour plus de 36 000 €.

Depuis, l'équipe de la structure est composée entre 22.4 ETP et 24.2 ETP au global dont 17 ETP à 18 ETP comptés auprès des enfants. Les ratios d'encadrement légaux sont respectés par l'intervention de la directrice adjointe sur le terrain. Pour permettre ce temps de détachement sur le terrain sans entacher le bon fonctionnement administratif de la structure, une assistante administrative est présente sur la crèche à temps plein. Ce poste n'est pas prévu dans le cadre de notre contrat. Dans le cadre de notre contrat, il est prévu l'accueil de 60 enfants, un surbooking de 10% est autorisé portant la capacité d'accueil à 66 enfants. Nous n'avons jamais atteint cette capacité d'accueil. Ainsi au regard du nombre d'enfants accueillis et de l'équipe déployée, les taux d'encadrement légaux selon les décrets exigés sont atteints.

- Les plaintes des parents des enfants accueillis

Ce jour, vous nous avez fait part de plaintes récentes de parents dont une fois encore nous n'avions pas connaissance. Comme indiqué dans notre courrier du 28/03/2023 afin que nous puissions rassurer ces familles, il est essentiel que nous ayons communication de ces retours dont vous êtes les destinataires exclusifs. Il nous est en état impossible de répondre ou de pallier à un problème dont nous n'avons nullement connaissance. Aujourd'hui encore, vous avez fait référence à une plainte « très récente » émanant d'une famille accueillie. Nous n'en n'avons eu aucun écho. Sachez qu'à date, aucune plainte de parents accueillis au sein de cet établissement n'a été enregistrée depuis plusieurs semaines.

D'ailleurs, lors de la visite de la PMI le 23/05/2023, Mme GARCIAU a interrogé des parents présents sur la crèche et en particulier les parents des enfants de la section des bébés, elle a pu échanger avec les familles et noter leur satisfaction. Les parents ont noté une nette amélioration. Nous notons que ce point positif ne ressort ni dans le compte rendu PMI ni dans votre courrier. Nous vous ferons suivre dans les meilleurs délais, les micro trottoirs réalisés auprès des parents récemment sur la crèche dont nous vous avons parlé aujourd'hui.

- Remise en cause du caractère exceptionnel des faits reprochés

Dans son rapport, la PMI s'est arrêtée sur des détails qualifiables de secondaire tout en les mettant visiblement en avant : surchaussures, angles saillants, cafetière Nespresso, variété des livres présentés aux enfants, etc.

Vous avez repris ces éléments dans le but de remettre en cause notre capacité à gérer cette crèche. Lors de nos échanges ce jour, nous vous avons rappelé que des questionnements comme le mécontentement occasionnels de parents, le changement de livres pour bébés usés ou la sécurisation de tout espace auxquels un enfant aurait accès fait partie d'un quotidien et d'une expertise que nous maîtrisons. Ces éléments ne peuvent en rien d'être qualifiés « d'exceptionnels ».

- Proposition faite pour améliorer la crèche : Climatisation de la crèche

En ce début de périodes de fortes chaleurs, nous avons constaté que la température de la section des moyens et des grands se montait à 28°. Suite à ce constat, nous avons fait installer avec diligence et à nos frais depuis la semaine dernière des climatiseurs mobiles pour le bien-être des enfants. Nous vous proposons d'entamer une demande de subvention auprès de la CAF du 92 pour améliorer et pérenniser l'équipement de cette crèche.

- La pénalisation de la désorganisation

Malgré tous ces efforts, nous comptabilisons des pénalités s'élevant à 66 372 € sur les 5 premiers mois de l'année. Ces pénalités sont calculées sur la base des équipes cibles au contrat de la DSP. Cependant les ratios légaux d'encadrement sont respectés.

Vos services sanctionnent même la non-conformité quant à la qualification des agents à qualification diplômante équivalente de Rang 1.

Il est opportun de souligner que la désorganisation en personnel de la crèche au sein de la section des bébés est lié au fait que la ville ait embauché 3 professionnels de cette crèche travaillant de la section des bébés, partis travailler sur des crèches municipales de la ville de Boulogne Billancourt. Les plaintes des parents ont été concomitantes à ces départs.

Vous noterez aussi que vos services, ont pris en compte ces absences dans le calcul des pénalités pour un montant de 46 000 €. Nous sollicitons l'annulation de ces pénalités et nous nous engageons à prendre un engagement loyal et mutuel en refusant les candidatures issues de professionnels travaillant pour la ville afin de ne pas entraver le bon fonctionnement des structures.

Ces agissements ne s'inscrivent pas dans une relation loyale de partenariat entre la Collectivité concédante et son délégataire notamment dans un contexte particulièrement difficile de recrutement des structures publiques comme privées du secteur social et éducatif.

En conclusion, nous noterons que dans le cadre de ses missions, la PMI est allée au-delà de ces contrôles réglementaires notamment en matière d'hygiène ou d'appréciation de notre projet éducatif déployé au sein de la crèche. Pour preuve, lors du passage de la DDPP, cette instance a délivré un rapport satisfaisant sur la crèche YVES KERMEN, contrairement à ce que laissait supposer la PMI dans son rapport.

Nous avons procédé récemment à de la remise en peinture de certaines pièces de la crèche afin d'offrir un environnement propre, accueillant aux familles et aux professionnels.

Comme nous l'avons annoncé aujourd'hui lors de notre entrevue, nous avons à cœur de continuer à travailler avec la ville de Boulogne-Billancourt et nous voulons, comme nous l'avons fait avec la crèche la FERME, continuer à améliorer le service offert aux habitants de Boulogne-Billancourt au sein de notre institution YVES KERMEN, et cela ne sera qu'en parfaite transparence et entière communication entre gestionnaire et délégataire que nous arriverons de surcroît à préserver l'image de notre entreprise

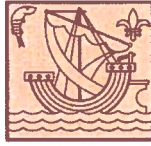
et de la ville de Boulogne-Billancourt. Nous avons comme objectif la reconquête de la confiance et la satisfaction des parents de votre ville.

Nous souhaitons vous faire part de notre plein engagement sur la crèche auprès des enfants, auprès des parents et de vous Collectivité.

Veillez agréer, Monsieur Le Maire, l'assurance de notre parfaite considération.

Christophe DURIEUX





## VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

LE MAIRE

Le 05 JUL. 2023

*Lettre recommandée avec avis de réception – Envoi par courriel*

Objet : Non-respect du contrat – Décision de mise en régie provisoire du service

Monsieur le Président,

À la suite du rapport établi par la PMI après sa première inspection de la crèche « Yves Kermen » le 20 mars 2023, de mon courrier de mise en demeure du 23 mars et du rapport de la PMI de sa seconde inspection de la crèche, le 23 mai dernier, je vous ai annoncé, par courrier du 13 juin 2023, envisager de prononcer la résiliation et, préalablement, la mise en régie provisoire, du service lié à l'exploitation de la crèche Yves Kermen, au regard de la violation grave et persistante par l'entreprise de ses obligations contractuelles, légales et réglementaires, constatée par les services de la ville et par la PMI.

Pour rappel, le service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) a conclu son second rapport d'inspection ainsi :

*« Le non-suivi des préconisations depuis le dernier contrôle, l'absence de direction fixe, le défaut de qualité d'accueil ainsi que le défaut de projet pédagogique manifeste, le non-respect du taux réglementaire de professionnels diplômés présents et le turn-over des professionnels auprès des enfants ne sont pas de nature à garantir la sécurité du fonctionnement de l'EAJE et la sécurité du public accueilli ».*

Les observations présentées par l'entreprise à la suite de mon annonce, exposées oralement lors d'un rendez-vous à l'Hôtel de Ville le 27 juin dernier, en présence de mon adjointe à la famille et à la petite enfance, Madame Élisabeth de Maistre et consignées dans deux courriers du même jour (un à destination de la Ville, l'autre de la PMI), ne me convainquent absolument pas de la capacité, voire de la volonté, de People & Baby de faire cesser, à compter de la rentrée de septembre 2023, les dysfonctionnements graves et répétés affectant la crèche Yves Kermen.

Au contraire, vos réponses (ou vos absences de réponse) ne font que confirmer la décision de mise en régie provisoire du service à compter de la rentrée, vers laquelle je m'orientais, avant que je ne propose, lors du prochain conseil municipal prévu le 5 octobre 2023, la résiliation du contrat et la fin du service.

En effet, en premier lieu, vous n'avez jamais contesté le fait que l'entreprise ne respecte pas ses obligations en ce qui concerne la qualification de son personnel chargé de l'encadrement des enfants accueillis au sein de la crèche.

Pourtant, il apparaît que la sous-qualification de votre personnel est une cause majeure, sinon l'origine, des dysfonctionnements graves et répétés affectant la crèche, constatés par la PMI et mes services.

Pour mémoire, la loi exige que le personnel chargé de l'encadrement des enfants soit composé à 40% de professionnels de catégorie 1<sup>1</sup>. Le contrat a porté à 60% cette obligation. Or, ce taux était de 7% lors de la première visite de de la PMI 20 mars (1 seul agent relevait de la catégorie 1) et 24% environ lors de la visite du 23 mai.

Dans mon courrier de mise en demeure du 23 mars 2023, j'avais explicitement insisté sur votre obligation de respecter en particulier ce taux de qualification. Malgré cette mise en demeure, vous avez persisté à méconnaître votre obligation, comme le confirme le second rapport de la PMI.

Dans votre courrier du 27 juin 2023, vous ne répondez jamais sur ce point, pourtant crucial quant au fonctionnement de la crèche. Vous soutenez uniquement que « *les taux d'encadrement légaux selon les décrets exigés sont atteints* », en occultant ainsi votre méconnaissance des règles relatives à la qualification du personnel. Même à la supposer établie, la circonstance que People & Baby n'aurait pas atteint la capacité d'accueil de la crèche est strictement sans incidence sur le respect de cette règle : le non-respect du contrat et de la réglementation est patent, que la crèche accueille 66 ou 57 enfants.

En définitive, votre absence de réponse confirme qu'en vue de la rentrée prochaine, cette obligation ne sera toujours pas respectée, comme elle n'a pas été respectée tout au long de cette année. Aussi, et de toute évidence, en l'absence de respect de cette obligation, les dysfonctionnements graves et répétés affecteront toujours la crèche Yves Kermen à la rentrée, avec un risque notamment quant à la sécurité des enfants qui y sont accueillis.

En deuxième lieu, la minoration par People & Baby de la gravité des manquements constatés par la PMI, voire la remise en cause de son impartialité, n'est pas de nature à me rassurer quant à la capacité, voire la volonté, de l'entreprise de faire cesser les dysfonctionnements à la rentrée 2023.

Selon vous, la PMI aurait « *visiblement mis en avant* » des manquements « *secondaires* ». Aussi, et alors que la PMI a conclu dans son second rapport que la sécurité des enfants accueillis n'était pas garantie, vous affirmez au contraire que les manquements constatés ne sauraient être qualifiés d'exceptionnels et même qu'ils feraient « *partie d'un quotidien* ». Du reste, vous n'évoquez que quelques manquements (« *le mécontentement occasionnel des parents* » ou le « *changement de livres pour bébés* ») pour minorer leur gravité, là où la PMI a établi deux rapports conséquents et détaillant l'ensemble des manquements imputables à l'entreprise, que j'avais pris soin de synthétiser dans mon courrier du 13 juin 2023.

Un autre exemple témoigne de ce que vous tendez à minorer les faits qui vous sont reprochés. Vous indiquez que la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) aurait « *délivré un rapport satisfaisant sur la crèche YK* ». Or, le rapport de contrôle de la DDPP,

---

<sup>1</sup> V. notamment l'article R.2324-42 du code de la santé publique. Il s'agit d'auxiliaires de puériculture diplômés, les éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, les infirmiers diplômés d'Etat, les psychomotriciens diplômés d'Etat et les puériculteurs diplômés d'Etat

lequel s'est du reste limité à l'équipement de restauration collective, n'est pas du tout un « rapport satisfaisant » :

*« La maîtrise des risques sanitaires dans votre établissement est évaluée comme « ACCEPTABLE » et ce courrier vaut avertissement. Il vous appartient de mettre en place les actions correctives nécessaires à une mise en conformité au titre de la réglementation susvisée. Le non-respect de ces dispositions entraînera l'application des mesures de police administrative ».*

Cette volonté de minorer les manquements à la législation qui sont autant de fautes contractuelles, confirme ainsi que l'entreprise n'entend pas prendre sérieusement en compte les observations qui lui sont formulées par les autorités de contrôle. Au vu de ce comportement de l'entreprise, on comprend, du reste, les raisons pour lesquelles les termes de mon courrier de mise en demeure du 23 mars 2023 n'ont pas été respectés.

En plus de minorer la gravité des fautes commises, vous cherchez à vous décharger de votre responsabilité dans les dysfonctionnements graves et répétés affectant la crèche, par exemple en indiquant que « *la désorganisation en personnel de la crèche au sein de la section bébés est lié au fait que la ville ait embauché 3 professionnels de cette crèche* ».

Je ne peux admettre deux choses : tout d'abord que vous imputiez la désorganisation de la crèche à la démission de trois de vos aides auxiliaires de puériculture, alors que le turn-over dans cette crèche est systématique et important ; ensuite que vous osiez formuler à l'égard de la ville une accusation de « débauchage déloyal ». Si parmi les nombreux départs qui ont pu obérer votre gestion, certains font le choix de rejoindre nos équipes, nous ne pouvons discriminer des personnels compétents qui candidatent pour servir au sein des crèches municipales, au prétexte qu'ils ont démissionné de la crèche Yves Kermen au regard des conditions de travail qui y président.

En troisième lieu, votre désaccord avec la PMI sur ce que vous appelez des jugements « subjectifs » de leur part traduit encore une fois la sous-estimation criante et persistante des obligations légales et réglementaires s'imposant à l'établissement.

Pour seul exemple (mais révélateur), vous indiquez à la PMI, après que celle-ci a constaté des traces importantes de salissure sur le sol des dortoirs et certains draps, que son « *affirmation sur les conditions d'hygiène est subjective* » (cf. les termes de votre courrier adressé à la PMI le 27 juin 2023). Là encore, je ne peux que m'étonner de la remise en cause par P&B du caractère objectif de l'appréciation portée par la PMI, autorité en charge du contrôle des établissements d'accueil des jeunes enfants, quant aux manquements constatés.

En fait, votre réponse illustre le décalage entre la conception de l'entreprise de ses obligations et les exigences légales, réglementaires et contractuelles que la PMI, en tant qu'autorité de contrôle, et la Ville, en qualité d'autorité délégante, sont chargées de sanctionner.

Il est constant que vous n'aurez pas changé de position à la rentrée prochaine et que, par conséquent, le fonctionnement de la crèche Yves Kermen ne sera pas purgé de l'ensemble de ses dysfonctionnements actuels.

Aussi, je ne peux que partager les conclusions précitées de la PMI dans son second rapport établi à l'issue de sa visite du 23 mai 2023, actant de ce que la sécurité du fonctionnement de la crèche et la sécurité des enfants accueillis ne sont pas garanties.

En définitive, vos observations ne contredisent nullement la réalité des manquements graves et répétés de l'entreprise à ses obligations contractuelles, légales et réglementaires, constatés par la PMI, et alors que la Ville vous avait mis en demeure, par courrier du 23 mars 2023, de respecter vos obligations notamment en termes de personnel d'accueil, et qu'elle vous avait informé, par courrier du 13 juin dernier, des sanctions liées à ces manquements.

Je n'ai ainsi aucune assurance de ce que ces manquements auront cessé à la rentrée du mois de septembre 2023, bien au contraire puisque la situation ne s'est pas arrangée entre deux contrôles de la PMI et que vous continuez de minorer vos défaillances.

Dans ces conditions, et dans l'attente du prochain conseil municipal de la Ville, prévu le 5 octobre prochain, au cours duquel je proposerai aux élus d'approuver la résiliation du contrat et la fin du service, je n'ai pas d'autre choix que de prononcer la mise en régie du service, étant rappelé que les manquements de People & Baby caractérisent des fautes graves et compromettant l'hygiène et la sécurité des enfants accueillis au sein de la crèche.

Cette mise en régie du service interviendra à compter de la rentrée de septembre 2023. Précisément, elle prendra effet le 31 juillet 2023. Les enfants seront affectés dans d'autres structures.

Elle durera en principe jusqu'à ce que le prochain conseil municipal se prononce sur la résiliation du contrat. L'entreprise People & Baby sera naturellement la première informée de la décision qui sera prise par le conseil municipal en ce sens.

Enfin, en ce qui concerne les plaintes des parents, dont vous demandez la communication, je ne peux que préciser que ces derniers ont demandé à ce que ces plaintes restent confidentielles. Les parents qui vous confient, qui nous confient, leurs enfants n'ont pas à être instrumentalisés, le contenu de ces plaintes ne constitue pas les motifs de la décision de mise en régie du service et, si elle est approuvée par le conseil municipal, de résiliation du contrat.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.



Pierre-Christophe BAGUET

M. Christophe Durieux  
Président de PEOPLE AND BABY (SAS)  
RCS de Paris – SIRET n°479 182 750 00667  
Gérant de PEOPLE AND BABY KERMEN (SARL) RCS de Paris – SIRET n°904 693 470  
9, avenue Hoche  
75008 PARIS