

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE SARRALBE

* * * * *

2025/101

CONSEILLERS ELUS : 27 – EN FONCTION : 27 – PRESENTS : 21
DATE DE CONVOCATION : 23 SEPTEMBRE 2025

SÉANCE EN DATE DU 29 SEPTEMBRE 2025

SOUS LA PRESIDENCE DE M. PIERRE-JEAN DIDOT, MAIRE.

POINT 3 : RAPPORT DE PRÉSENTATION SUR LES CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS DE GESTION ET D'EXPLOITATION D'UNE MICRO-CRÈCHE EN PSU À SARRALBE ET SUR LES MODES DE GESTION POSSIBLES DE CE SERVICE PUBLIC À COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2026

Préambule : historique :

Afin de répondre qualitativement à la demande des familles en matière de mode de garde des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, la commune de Sarralbe a aménagé une micro-crèche de 12 places au rez-de-chaussée du Foyer Logements pour personnes âgées sis 1 rue de Strasbourg. L'équipement répond à trois besoins :

- un service de proximité essentiel pour les familles qui permet de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- favoriser l'inclusion sociale et le développement cognitif de tous les jeunes enfants dont les plus fragilisés,
- proposer des solutions d'accueil répondant aux besoins de toutes les familles en veillant à l'équité et à la mixité sociale.

Il faut souligner qu'il n'existe aucune structure de garde collective de jeunes enfants sur l'ensemble du périmètre de l'ancien canton de Sarralbe qui représente environ 15 000 habitants des 65 000 habitants de la Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluences. On recense en outre 14 assistantes maternelles agréées à Sarralbe.

La micro-crèche de Sarralbe entrée en service en septembre 2022 est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00. Elle fournit les couches, les repas et les produits d'hygiène. Des places sont garanties pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires de minimas sociaux et/ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou encore pour les femmes enceintes isolées.

La micro-crèche est gérée par l'ASBH (Association Sociale et Sportive du Bassin Houiller) ayant son siège : centre administratif, place Sainte barbe 57800 Cocheren, dans le cadre d'un contrat de délégation de service public consenti pour une durée de 4 ans à compter du 1^{er} septembre 2022 soit jusqu'au 31 août 2026.

Les conditions de fonctionnement devront répondre au guide repères de la Prestation de Service Unique.

La Prestation de Service Unique (PSU) est une aide financière au fonctionnement versée directement par la Caisse d'Allocations Familiales au gestionnaire de la micro-crèche. La PSU est ouverte pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Cette aide repose sur le principe d'une facturation à l'heure, au plus près des besoins réels des familles.

Le choix du mode PSU engage le gestionnaire à appliquer une tarification basée sur un barème de participations familiales établi par la CNAF et implique un financement complémentaire de la commune aux dépenses de fonctionnement.

Les participations des familles et la prestation de service de la CAF, additionnées, représentent au maximum 66 % du prix de revient de la structure (dans la limite d'un plafond fixé par la CNAF et dépendant du niveau de service rendu).

Le montant de la participation familiale horaire est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (moyenne mensuelle) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap au sein de la famille. La participation demandée couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la micro-crèche y compris les soins d'hygiène, les couches et les repas.

1. L'organisation et la gestion du service public

En raison de l'échéance du 31 août 2026, la Commune doit dès à présent engager une réflexion et faire un choix sur le futur mode de gestion de la micro-crèche pour assurer la gestion de ce service public.

Dans ce contexte, le présent rapport a pour objectif :

- d'éclairer le Conseil Municipal sur le choix du mode de gestion de la micro-crèche en PSU,
- de présenter les principales caractéristiques quantitatives et qualitatives des missions qui sont de la responsabilité du futur gestionnaire.

1.1. Les modes de gestion du service public

L'article L. 1411-4 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales) impose aux Collectivités Territoriales et à leurs groupements, préalablement au lancement de toute procédure de Délégation de Service Public, de se prononcer par délibération sur le principe même de la délégation de service public. Il s'agit à ce stade de présenter les différentes alternatives sur les modes de gestion du service public que sont la gestion directe et la gestion contractuelle.

1.1.1 La Gestion Directe

Ce mode de gestion présente la particularité d'être intégré dans le cadre d'une organisation et d'une gestion publique. L'article L. 2221-4 du Code Général des Collectivités Territoriales distingue deux catégories de régie que sont (hormis l'hypothèse d'une régie directe qui ne disposerait ni de l'autonomie financière, ni de la personnalité morale).

1.1.1.1 La régie dotée de la simple autonomie financière

Cette régie dénuée de personnalité morale est un service municipal mais qui dispose d'une organisation particulière en termes :

- Budgétaire : les recettes et les dépenses de fonctionnement et d'investissement de la régie font l'objet d'un budget spécial annexé au budget général de la Commune,
- Institutionnel : La régie comprend un conseil d'exploitation, un président du conseil d'exploitation et un directeur.

La régie dotée de la seule autonomie financière est administrée, sous l'autorité du Maire et du Conseil Municipal, par un conseil d'exploitation et son président ainsi qu'un directeur. L'essentiel des prérogatives continue à incomber au Maire (représentant légal et ordonnateur) et au conseil municipal. Le conseil d'exploitation a un rôle consultatif et de proposition.

Le conseil d'exploitation délibère sur les catégories d'affaires pour lesquelles le conseil municipal ne s'est pas réservé le pouvoir de décision ou pour lesquelles ce pouvoir n'est pas attribué à une autre autorité ou par les statuts. Il est obligatoirement consulté par le maire sur toutes les questions d'ordre général intéressant le fonctionnement de la régie.

1.1.1.2 La régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Dans ce cas, la régie a une personnalité juridique propre, distincte de la commune, et bénéficie de l'autonomie financière. Elle dispose en conséquence de ses propres structures. En effet, la régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière est administrée par un conseil d'administration et son président ainsi qu'un directeur.

L'autonomie de l'établissement public se traduit par l'exercice d'un véritable pouvoir de décision conféré à la régie à travers les délibérations de son conseil d'administration.

C'est en effet le conseil d'administration qui décide de l'ensemble des questions relatives au fonctionnement de la régie : vote du budget, sort des biens de la régie, affectation du résultat, création et suppression des emplois. Les organes de la régie personnalisée disposent d'une plus grande autonomie de gestion.

1.1.2 La gestion contractuelle

La gestion d'un service public peut faire l'objet d'une exploitation dans un cadre contractuel, qui relève pour ses modalités de passation et d'exécution, soit du code des marchés publics, soit du code général des collectivités territoriales (délégation de service public).

1.1.2.1 Le marché public

La passation d'un marché public implique un quasi fonctionnement en régie. En effet, la commune va confier une prestation de services à un tiers sans lui transférer l'exploitation du service.

Le prestataire est rémunéré sur la base d'un prix global et forfaitaire pour les prestations qui lui sont demandées par l'autorité organisatrice. Quel que soit le résultat de son activité, le prestataire ne subira pas les conséquences financières et sera rémunéré à hauteur du prix contractuellement défini à l'acte d'engagement. Les aléas d'exploitation seront directement supportés par la commune (fréquentation du service).

Par ailleurs, la passation d'un tel contrat implique la mise en place d'une organisation comptable particulière pour la perception et la gestion des recettes du service. En effet, dans le cadre d'un marché public, les recettes encaissées par le prestataire auprès des familles sont destinées à être reversées dans les comptes de la commune. Considérées comme des fonds publics, leur encaissement est soumis aux règles de la comptabilité publique. Une régie de recettes devra par conséquent être instituée pour l'encaissement de fonds publics, conformément aux dispositions du décret du 29 décembre 1997 relatif aux régies d'avances et de recettes (transmission des justificatifs de dépenses, reddition des comptes avec les justificatifs comptables au minimum une fois par mois à la commune...).

1.1.2.2 La délégation de service public

La délégation de service public implique que le délégataire se voit confier une mission globale et complète, qui ne saurait être assimilée à un prestataire de service. Il faut donc que le délégataire soit en charge de la gestion et de l'exploitation du service c'est-à-dire

combine un ensemble de moyens financiers, matériels, humains et techniques dans le but de délivrer à des usagers une prestation définie par la commune.

La délégation de service public est un mode de gestion qui permet à la commune tout en finançant ce service, de transférer le risque d'exploitation à un tiers privé ou public dans le cadre d'un contrat.

Trois éléments fondamentaux sont de nature à caractériser une convention de délégation de service public :

- Le délégant est une personne morale de droit public, en l'occurrence la commune,
- Le contrat a pour objet la gestion d'un service public (avec la possibilité de confier au délégataire la construction des ouvrages ou d'acquérir les biens),
- La rémunération est substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation.

2. Le choix du mode de gestion et présentation des caractéristiques quantitatives et qualitatives que devra assurer le délégataire

Chacun des deux modes de gestion présente ses avantages et ses inconvénients. Toutefois, le critère essentiel de distinction est celui du transfert de risque, qui se caractérise notamment par le risque financier (la maîtrise des charges), le risque social (gestion du personnel), le risque commercial (la mobilité des familles).

Le choix de la Délégation de Service Public, comme mode de gestion du service public doit permettre à la Commune de centrer son action sur la définition et l'organisation d'un service à l'échelle communale et, tout en conservant les orientations fondamentales du service (accès, tarifs, projet pédagogique et social) et de contrôler l'action de son délégataire.

S'agissant du mode de gestion et d'exploitation d'une micro-crèche en PSU, compte tenu des métiers et compétences spécifiques qu'appelle ce service, de la gestion humaine et juridique particulière qu'implique le personnel dédié à cette structure, des normes sanitaires et sociales complexes propres à ces types d'activités, il est proposé de retenir le mode de gestion déléguée plutôt que la gestion en régie avec du personnel communal et de confier l'exploitation de la micro-crèche en PSU à un professionnel jouissant du savoir-faire et de compétences reconnues et étendues en la matière.

Le service délégué par la Commune comportera les principales caractéristiques suivantes :

- Le respect des conditions et modalités d'accueil selon les caractéristiques rappelées précédemment. Le contrat sera conclu pour une durée de quatre ans à compter du 1er septembre 2026.

- La Commune mettra à disposition du délégataire les locaux, y compris tous les matériels et mobiliers, nécessaire à l'exploitation du service. Le délégataire veillera à ce que les locaux restent conformes aux règles et aux normes de sécurité fixées par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de la Moselle (PMI),

Le délégataire fera son affaire des dépenses d'énergies, de fluide (électricité, eau, chauffage), des lignes téléphoniques nécessaires à son activité et de façon générale de l'ensemble des charges de fonctionnement liés à l'utilisation des locaux affermés.

Le délégataire prendra en compte les charges dites locatives à l'exclusion des grosses réparations.

La maintenance des locaux utilisés dans le cadre des activités sera assurée par le délégataire (entretien courant, nettoyage,...)

- Le délégataire s'engagera à respecter les dispositions légales et réglementaires prévues notamment par les articles R.2324-16 à 2324-47 du code de la santé publique relatives au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance.

- Dans le cadre du futur contrat, le délégataire s'engage à assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service.

D'une manière générale, le délégataire a pour mission de se charger de l'ensemble des tâches pour assurer le bon fonctionnement des locaux et des services délégués par la ville de SARRALBE :

- la proposition d'une réponse adaptée aux besoins des familles,
- déclaration aux services compétents,
- prise en charge de la gestion technique, administrative et financière de l'activité et de l'exploitation du service de la micro-crèche à ses risques et périls et avec son propre personnel.
- assurer la continuité du service public qui lui est confié par la ville,
- le recrutement, la formation, la rémunération et l'encadrement du personnel qualifié affecté aux services. Il est souligné que le futur délégataire devra entièrement reprendre le personnel affecté à cette micro-crèche par le délégataire précédent.
- la qualité de l'accueil des jeunes enfants (respect du rythme de l'enfant, bien-être, soins, éveil, développement), la garantie de leur sécurité, l'organisation et la coordination des activités qui leur seront proposées,
- le contrôle de l'hygiène et le respect des règles de sécurité et sanitaires prévues par la réglementation en vigueur,
- proposer un projet éducatif et un projet pédagogique,
- fourniture et service des repas en liaison chaude,
- l'accueil des familles (informations sur les activités, orientation,...),
- disposer en permanence de toutes les autorisations et attestations nécessaires à l'exercice de ces missions,
- organisation de réunions d'informations destinées aux familles,
- le respect des critères d'attribution des places définis par la commune,
- la gestion des listes d'attente et des inscriptions,
- le respect des taux d'occupation imposés par la CAF,
- élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement intérieur conforme aux préconisations fixées par la ville et par la CAF,
- la mise en place d'outils de communication et d'information en direction des habitants.
- l'accueil des usagers, garantir leur sécurité, organiser et coordonner les activités dans les conditions réglementaires en vigueur. A cet effet, les personnels des établissements doivent pouvoir accomplir leurs tâches dans des conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil,
- assurer la sécurité, l'hygiène, le bon fonctionnement, la continuité, la qualité optimale ainsi que la bonne organisation du service aux usagers afin d'offrir à ces derniers une prestation conforme à ce qu'ils sont en droit d'attendre d'un service public de cette nature,

- Le délégataire devra s'assurer du respect de la totalité des textes réglementaires en vigueur durant l'exécution du contrat en particulier **des décrets n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants et n°2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif au renforcement des qualifications et à l'augmentation du temps dédié à la direction en micro-crèche**. Il sera responsable du respect dans les établissements des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à l'accueil collectif des enfants, et sera tenu de faire respecter, tant par ses personnels que par toute personne intervenant dans les établissements les dispositions du Code du Travail et de toute réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Le délégataire devra tenir un registre « hygiène et sécurité » dans lequel devront être consignés les renseignements nécessaires à la bonne marche des établissements, ainsi

que tout évènement qui aurait pu perturber les règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.

Le délégataire devra prévoir les modalités du concours du médecin (article R2324-39 du Code de la Santé Publique) ainsi que le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement et des professionnels mentionnés à l'article R2324-38 du Code de la Santé Publique. Un médecin référent devra être sous convention avec le délégataire.

- La gestion des réservations et des inscriptions des enfants dans les structures relève de la responsabilité du délégataire. Pour la micro-crèche, l'accès est réservé en priorité aux familles domiciliées à Sarralbe, sauf accord exprès du délégant et du délégataire. Le délégataire pourra refuser un enfant, en accord avec le représentant de la commune présent aux commissions d'admission, en cas de non-respect du règlement intérieur, notamment celles relatives aux conditions d'admission des enfants. Il informe systématiquement la Commune des refus d'admission en précisant les raisons.

- Le délégataire élaborera un projet d'établissement qui décrit le cadre de vie et qui constitue un support de dialogue au sein des équipes et avec les familles. Le projet d'établissement est élaboré selon le descriptif fourni en annexe de la convention de versement de la Prestation de Service Unique au profit des établissements relevant du Décret du 1er août 2000, conclue avec la Caisse d'Allocations Familiales compétente.

- Le délégataire sera habilité à percevoir et à conserver l'ensemble des recettes d'exploitation du service. Les recettes d'exploitation seront notamment composées :

- Des recettes perçues auprès des usagers,
- Des recettes provenant de la participation de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Des subventions publiques ou privées
- De la participation de la commune en contrepartie des contraintes de service public,

- Afin de permettre à la Commune d'exercer son pouvoir de contrôle, le délégataire lui adressera chaque année, au plus tard le 31 mai un rapport comportant, conformément aux dispositions des articles L. 1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales et L3131-5 et R.3131-2 à R3131-4 du Code de la Commande Publique :

- une présentation du service délégué (rapport d'activité)
- les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation (notamment le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation),
- les conditions d'exécution du service
- une analyse de la qualité du service

Ce rapport comprendra l'ensemble des informations visées à l'article R3131-2 à R3131-4 du Code de la Commande Publique. Le délégataire devra en outre fournir semestriellement un rapport comportant l'ensemble des éléments nécessaires à l'appréciation par la Commune de la qualité du service ainsi que de son évolution.

Compte tenu des éléments ci-avant exposés, la Commission d'Administration Générale et des Finances sollicite l'avis du conseil municipal, préalable à l'engagement de la procédure de passation de la convention de délégation de service public.

En résumé dans ce dispositif, la commune de Sarralbe :

- reste propriétaire des installations,
- assure les travaux de gros entretien,
- verse une participation financière en compensation des contraintes de service public,
- contrôle la qualité du service.

Et le fermier :

- assure le fonctionnement du service affermé avec son personnel,
- gère les relations avec les usagers ainsi que la communication,
- couvre les charges de petit entretien et de renouvellement courant,
- se rémunère sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versées par la CAF ainsi que toute autre participation provenant de partenariats.

L'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et son décret d'application font obligation à la commune de procéder à une mise en concurrence afin de sélectionner les candidats qui seront amenés à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur aptitude, entre autres, à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public. Parmi les critères de sélection des offres :

Sur le plan financier :

- la cohérence la transparence et la lisibilité des budgets prévisionnels d'exploitation et des données d'activités
- le montant de la contribution financière de la commune

Sur le plan technique :

- la qualité du projet éducatif et les orientations du projet pédagogique
- les moyens humains, leur qualification et les remplacements à même niveau de qualification en cas d'absence
- la qualité des repas proposés et la proximité de la cuisine dans laquelle les repas sont fabriqués
- les modalités de gestion des inscriptions
- les orientations du projet de règlement de fonctionnement
- la qualité des prestations d'entretien de la micro-crèche
- les outils de suivi et d'évaluation
- les outils de communication

Le choix définitif du délégataire sera soumis à l'approbation du conseil municipal au terme d'une phase de négociation avec les candidats dont les offres auront été retenues par la commission de délégation de service public qui analyse. »

Le conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Mme Sophia Matta, adjointe au maire,
Après avoir entendu la remarque de M. le maire qui souligne que la délégation de service public permet la meilleure réactivité par rapport aux autres modes de gestion de ce service,
Sur proposition de la Commission d'Administration Générale et des Finances,

À l'unanimité des voix,

Décide :

- d'approuver le principe de délégation de service public par contrat d'affermage pour la gestion de la micro-crèche en PSU de Sarralbe et ce pour une durée de quatre ans, à compter du 1^{er} septembre 2026,
- d'émettre un avis favorable au rapport présentant les différents modes de gestion envisageables ainsi que les principales caractéristiques de délégation de service public envisagée,

- d'autoriser M. le maire à prendre toutes les dispositions pour satisfaire à l'exigence de publicité telle qu'elle résulte des dispositions des articles L1411-1 et R1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et L3121-1 du Code de la Commande Publique,
- d'autoriser M. le maire à conduire toutes les procédures afférentes à cette délégation de service public.

M. le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération et informe que celle-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture et de sa publication sur le site internet de la commune de Sarralbe : www.sarralbe.fr le 6 octobre 2025

La secrétaire de séance,
Marie Pierre MOURER



Sarralbe, le 2 octobre 2025
Le Maire,
Pierre-Jean DIDOT

