

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

---

Conseillers en exercice : 0  
Reçu en Préfecture le :

Date de mise en ligne :

certifié exact,

***Séance du mardi 1 octobre  
2024  
D-2024/288***

***Aujourd'hui 1 octobre 2024, à 14h00,***

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

***Monsieur Pierre HURMIC - Maire***

**Etaient Présents :**

**Excusés :**

**Subventions aux associations. Autorisation de signer.  
Affectation et versement d'une subvention à l'association  
Tous Unis Pour L'Insertion Et L'Inclusion (TUII). Halte-garderie  
itinérante.**

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Ville de Bordeaux propose différents modes d'accueil des jeunes enfants afin de répondre aux attentes des familles bordelaises. Ainsi, 6 000 enfants environ sont accueillies dans l'ensemble des crèches bordelaises et chez les assistantes maternelles de la ville.

Dans le cadre d'une politique soucieuse d'expérimenter et développer des modes d'accueil adaptés à la diversité des besoins des familles et de favoriser l'accompagnement et le soutien à la parentalité sur l'ensemble du territoire, la Ville de Bordeaux s'engage également aux côtés de porteurs de projets dont l'objectif est de mettre en œuvre des modes d'accueils innovants, favorisant l'accès et l'aller vers les familles les plus éloignées de l'accueil.

Aux côtés de la Cité Educative, la Ville de Bordeaux souhaite ainsi soutenir le projet de halte-garderie itinérante porté par l'association TUII qui va se déployer à compter de septembre 2024 sur les quartier politique de la ville des Aubiers et du Grand Parc.

Originale et innovante, cette halte-garderie sera proposée grâce à un véhicule utilitaire aménagé et agréé par la PMI qui, accolé à la salle du centre d'animation GP Intensité en période scolaire (ou à celle de la crèche familiale pendant les congés), pourra accueillir chaque mardi jusqu'à 12 enfants âgés de 4 mois à 4 ans, dans un espace ludique et convivial. Les parents pourront confier leur enfant à l'heure, la journée, la demi-journée, sur la base d'une tarification nationale identique à celle des crèches municipales (PSU), c'est-à-dire proportionnée à leurs revenus.

Cette proposition permettra :

- De soutenir l'accès aux droits en identifiant, en lien avec les acteurs du territoire, les familles en situation de précarité qui n'effectuent pas de demande de place en crèche pour les informer sur les modes d'accueil et notamment les possibilités d'accueil à temps non complet ou occasionnel,
- De répondre aux besoins d'accueil très ponctuels, avec des horaires adaptés, particulièrement pour les familles monoparentales, dans une logique de répit parental ou bien pour faciliter la réalisation de démarches d'insertion socio-professionnelle.

Ce projet, bénéficiant également du soutien de la caisse d'allocations familiales, est également exemplaire par la mutualisation de moyens entre territoires, puisque ce mode d'accueil itinérant s'implantera dans d'autres communes de la métropole sur les autres jours de la semaine.

La Ville de Bordeaux soutient cette halte-garderie itinérante au titre de l'année 2024 à hauteur de 3333 euros.

Cette dépense sera imputée au budget primitif 2024 de la Petite Enfance et des Familles sous fonction 4228 compte 65748.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire :

- A octroyer la subvention de 3 333 euros à l'association TUII
- A signer la convention correspondante.

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 1 octobre 2024

P/EXPEDITION CONFORME,

**Madame Fannie LE BOULANGER**

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS  
ENTRE LA VILLE DE BORDEAUX  
ET L'ASSOCIATION TUII

2024 – DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE ET DES FAMILLES

LES SOUSSIGNES

La Ville de Bordeaux, représentée par son Maire Monsieur Pierre HURMIC,

ci-après dénommée « la Ville »

d'une part,

Et

L'Association Tous Unis pour l'Insertion et l'Inclusion Halte-garderie itinérante (TUII), dont le siège social se situe 6-8 rue de l'Esperanto 33310 Lormont, représentée par ses co-présidentes Clémentine De GRAFF et Magali MORO, dûment mandatées sur décision du conseil d'administration en date du 18 avril 2024

ci-après dénommée « l'Association »

d'autre part,

EXPOSE

Que l'Association TUII domiciliée 6-8 rue de l'Esperanto 33310 Lormont, dont les statuts ont été approuvés le 18 avril 2024, dont la création a été publiée au Journal Officiel le 21 mai 2024, exerce une activité d'accueil de jeunes enfants présentant un intérêt communal propre.

Considérant la politique Petite Enfance d'accompagnement de l'accueil des enfants bordelais ;

Considérant que le projet ci-après présenté par l'Association (annexe 1) participe de cette politique.

Il convient aujourd'hui d'établir une convention d'objectifs et de moyens qui viendra préciser les conditions dans lesquelles la Ville entend accompagner l'Association dans la poursuite de son objectif pour l'année 2024 ainsi que les engagements des deux parties.

IL A ETE CONVENU

**ARTICLE 1 – ACTIVITE ET PROJETS DE L'ASSOCIATION**

L'association propose les services d'une halte-garderie itinérante à destination des familles bordelaises du quartier du Grand Parc, notamment celles qui sont éloignées des modes d'accueils, pour répondre à des besoins d'accueils occasionnels ou dans un objectif de répit parental.

La halte-garderie itinérante s'implante, à partir de septembre 2024, au Centre d'animation GP Intencité pendant les périodes scolaires et à la crèche familiale Bordeaux Nord pendant les vacances scolaires, selon le calendrier fixé avec l'association. Elle est ouverte le mardi de 8h30 à 16h30 et accueille jusqu'à 12 enfants âgés de 4 mois à 4 ans.

## **ARTICLE 2 – MODALITES FINANCIERES**

### **2.1 Mises à disposition des moyens financiers**

La Ville de Bordeaux s'engage à octroyer à l'association une subvention de fonctionnement d'un montant de 3 333 euros au titre de l'année 2024.

Le versement de la subvention sera effectué sur le compte de l'Association dont les références bancaires sont 42559 10000 08027448905 01 Crédit Coopératif selon les modalités suivantes :

- 100 % soit 3 333 euros dès la signature de la présente convention.

En complément de cette subvention, des aides indirectes (services et prestations matérielles, prêts de salles, de matériel, supports de communication...), pourront être mises en œuvre pour la réalisation des actions de l'association.

L'Association peut également répondre à des appels à projets ponctuels portés par la ville, dont les financements viendront s'ajouter à la subvention de fonctionnement si l'association est lauréate.

### **2.2 Conditions d'attribution de la subvention**

La Ville de Bordeaux conditionne le versement de cette subvention selon les modalités prévues aux articles 2.5, 3 et 4, mais également au respect du plan prévisionnel 2024 établi par l'association et joint en annexe n° 2.

Elle y évaluera notamment les critères suivants :

- Résultat net bénéficiaire annuel conformément à minima au plan prévisionnel : toute dérive du résultat net bénéficiaire par rapport au prévisionnel fera l'objet d'un réexamen des conditions et modalités de mise à disposition des moyens financiers octroyés par la Ville de Bordeaux ;
- Maintien du périmètre actuel d'activité.
- Niveau de satisfaction des bénéficiaires des actions de l'Association.

### **2.3 Conditions de révision de la subvention**

Cette subvention est non révisable à la hausse.

Toute modification du périmètre de référence de la convention mentionné à l'article 1 et à l'annexe 1 devra être signalée aux services de la Ville de Bordeaux et faire l'objet de discussions dans les instances de suivi de la convention, afin de mesurer les impacts budgétaires sur la subvention suscitée.

### **2.4 Conditions d'utilisation de la subvention**

La subvention accordée devra être utilisée conformément à l'objet défini en préambule, en annexe 1 et à l'article 1.

Par ailleurs, selon les dispositions prévues à l'article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention, d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres, ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné.

## **ARTICLE 3 – MODALITES DE SUIVI DE LA CONVENTION**

### **3.1 Engagements réciproques**

La ville de Bordeaux et l'Association conviennent de poursuivre des relations partenariales basées sur la confiance, la transparence et le respect de leurs obligations et contraintes réciproques. Elles s'entendent pour rechercher les organisations et les fonctionnements les plus propres à garantir la qualité des actions, dans le respect des équilibres financiers de chacune des parties.

### **3.2 Instances**

Un comité technique à minima semestriel se réunira autour d'un dialogue de gestion portant sur la réalisation des objectifs budgétaires prévus, l'évolution de l'activité et l'organisation.

Ce comité technique sera composé des représentants administratifs de la Ville de Bordeaux et des représentants administratifs de l'Association.

## **ARTICLE 4 – MODALITES DE CONTROLE**

### **4.1 Justificatifs**

Conformément à l'article L1611-4 du Code général des collectivités territoriales, l'association s'engage à communiquer aux fins de vérification par le service de la Ville et avant le 31/12/24 :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059) ;
- Les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du code de commerce ou la référence de leur publication au Journal officiel ;
- Le rapport d'activité ;
- Une copie certifiée de son budget ;
- Une copie certifiée de ses comptes (bilans et comptes de résultat) pour l'exercice écoulé (la certification doit se conformer aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment les décrets du 27/03/1993 et 01/03/1984) ;
- Le bilan comptable de la direction générale ;
- Le bilan comptable de chaque établissement ;
- La répartition financière par établissement des frais de direction générale ;
- Tous les documents faisant connaître les résultats de son activité.

La Ville de Bordeaux s'interdit de s'immiscer dans l'affectation précise de la subvention accordée. Néanmoins, les deux parties à la présente convention pourront se rencontrer, à l'initiative de l'association ou de la Ville, à tous moments et plus particulièrement, entre le 1er juin et le 31 octobre, afin d'analyser le suivi financier et l'activité dont l'ordre du jour sera constitué par :

- le rapport d'activités intermédiaire ;
- la situation financière intermédiaire ;
- l'ajustement du plan d'activités et du budget prévisionnel pour la fin de l'exercice ;
- un état du personnel ;
- le mode d'utilisation par l'association des concours de la Ville de Bordeaux (dans le cadre où ceux-ci sont affectés dans la convention à des actions précises).

### **4.2 Autres engagements**

L'Association informe sans délai l'administration de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations (communique les modifications déclarées au tribunal d'instance pour les associations relevant du code civil local) et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification des conditions d'exécutions ou de retard pris dans l'exécution de la présente convention par l'Association, pour une raison quelconque, celle-ci doit en informer la Ville de Bordeaux sans délais par lettre recommandée avec accusé de réception.

Respect des règles de concurrence : l'Association pourra être soumise aux directives communautaires de coordination des procédures de passation des marchés publics dans la mesure où celle-ci répondrait à la définition de « pouvoir adjudicateur » ou « d'entité adjudicatrice » au sens du droit commun communautaire.

L'Association s'engage à assurer l'accès à ses services et établissements sur une base transparente et non discriminatoire, dans le respect des valeurs laïques et républicaines.

L'association s'engage :

1°/ à transmettre à la Ville toute modification de l'arrêté d'autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental (agrément du véhicule);

2°/ à utiliser la subvention versée par la Ville de Bordeaux pour ses dépenses de fonctionnement ;

3°/ à pratiquer une liberté d'adhésion et d'éligibilité de l'ensemble de ses membres à ses instances dirigeantes ;

4°/ à respecter dans son fonctionnement le principe de laïcité ;

5°/ à ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités ou personnes de toute nature ;

6°/ à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable général ;

7°/ à restituer à la Ville les sommes éventuellement non utilisées ;

8°/ à n'accueillir, pour la durée de la convention, que des enfants des familles résidant sur la commune de Bordeaux, exceptions faites des agents ou salariés travaillant dans une structure petite enfance financée par la Ville ;

9°/ à transmettre dans le mois à la Ville tout projet modifiant le fonctionnement d'un établissement : changement de direction, modification de places, type d'accueil ;

10°/ à mettre tout en œuvre pour respecter les conditions fixées par la Caisse d'Allocations Familiales pour percevoir la Prestation de Service Unique, à savoir un prix de revient en dessous du seuil d'exclusion sur chaque structure et un taux de présentisme financier de 70 % ;

L'association s'engage à alerter la Ville le plus rapidement possible si elle rencontre des difficultés pour respecter ces conditions. Un travail de réflexion commun, association – Caisse d'Allocations Familiales – Ville, sera alors entrepris pour remédier aux difficultés.

11°/ à transmettre impérativement à la Direction de la Petite Enfance et des Familles, afin de faciliter la mise en œuvre des indicateurs de suivi et l'octroi de la subvention :

Auprès du Service des Affaires Générales et Moyens (SAGM) :

- La copie du bilan annuel transmis à la Caisse d'allocations familiales. Cette remise devra intervenir dans les mêmes délais que ceux fixés par la Caisse d'allocations familiales ;
- Les bilans prévisionnels dans les mêmes délais que ceux fixés par la Caisse d'allocations familiales ;
- Le règlement de fonctionnement ;
- Au plus tard un mois après la certification des comptes de l'association, un compte de résultat détaillé pour l'exercice écoulé (annexe 2) renseigné pour l'activité petite enfance, visé par le commissaire aux comptes dans le cas où l'association perçoit une subvention de la ville de Bordeaux de plus de 153 000 euros ;

12°/ à inviter la Ville, en la personne de l'Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance et des Familles et la Direction de la Petite Enfance et des Familles à participer aux assemblées générales.

13°/ en cas de non-respect par l'association des engagements prévus dans la convention notamment à l'article 8, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par la Ville de Bordeaux, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

#### **4.3 Contrôles exercés par la Ville de Bordeaux**

A la signature de la convention, l'Association fournit un budget prévisionnel joint à cette convention en annexe n°2. Sur simple demande de la Ville, l'Association devra communiquer tous ses documents comptables et de gestion relatifs aux périodes couvertes par la convention, aux fins de vérifications.

Le contrôle pourra porter sur l'année. Un commissaire aux comptes et un suppléant pourront être nommés conformément aux dispositions des articles L.2313- 1, L.2313-1-1 et R.2313-5 du code général des collectivités territoriales et L612-1 à L612-5 et R612-1 à R612-7 du code du commerce.

Par ailleurs, la Ville pourra procéder à tout contrôle ou investigation qu'elle jugera utiles, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par elle, pour s'assurer du respect de ses engagements vis-à-vis de la Ville.

L'Association s'engage à fournir dans le mois suivant son approbation par l'assemblée générale, et au plus tard le 30 juin, le rapport moral, incluant le rapport d'activités et les indicateurs de résultats, les documents budgétaires (bilan et compte de résultats) ainsi que tous documents permettant de s'assurer de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

A l'issue de la convention, la Ville vérifiera que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. La Ville peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable évalué dans le cadre des instances de suivi suscitées ou de la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

#### **ARTICLE 5 – SANCTIONS**

En cas d'inexécution, de modification des conditions d'exécution ou de retard pris dans l'exécution de la présente convention par l'Association sans l'accord écrit par la Ville de Bordeaux, cette dernière peut exiger la suspension, le remboursement d'une partie de la subvention ou de la déduire du montant de la subvention en année budgétaire n+1, après examen des justificatifs présentés par l'organisme et avoir préalablement entendu ses représentants. La Ville de Bordeaux en informe l'organisme par écrit.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 4 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 194. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 25 mai 1938.

L'administration informe l'Association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 6 – MISES A DISPOSITION**

Les mises à disposition de locaux font l'objet de conventions spécifiques.

#### **ARTICLE 7 – RESPONSABILITES – ASSURANCES**

L'Association exerce les activités rattachées à la présente convention sous sa responsabilité exclusive. L'Association s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité et pour que la responsabilité de la Ville de Bordeaux ne puisse être recherchée. Elle devra être en capacité de produire à tout moment à la Ville de Bordeaux les attestations d'assurances correspondantes.



## **ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DIVERSES – IMPOTS ET TAXES**

L'Association se conformera aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet. En outre, l'Association fera son affaire personnelle de toutes les taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que la Ville ne puisse être inquiétée en aucune façon à ce sujet.

## **ARTICLE 9 – COMMUNICATION**

L'Association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Ville de Bordeaux (notamment en apposant le logo de la Ville de Bordeaux ou en indiquant du texte suivant : « Association partenaire cofinancée par la Mairie de Bordeaux ») sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique ou opération médiatique qui pourrait être organisée par ses soins.

Elle s'engage par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction des partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de la Ville de Bordeaux ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part que la Ville de Bordeaux apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

## **ARTICLE 10 – PRISE D'EFFET – DUREE**

La présente convention est conclue pour l'année 2024.

Elle ne donnera lieu à aucun renouvellement automatique. Seule une nouvelle convention signée par les deux parties sera de nature à en prolonger dans le temps les effets.

## **ARTICLE 11 – RENOUELEMENT – REVISION – RESILIATION**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie du présent contrat et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui le régissent.

Elle sera par ailleurs résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de l'Association.

Par ailleurs, la Ville se réserve le droit de mettre fin, unilatéralement et à tout moment, à la présente convention en cas de non-respect de l'une de ses clauses, dès lors que dans les trois mois suivant la réception de la mise en demeure envoyée par la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception, l'Association n'aura pas pris les mesures appropriées ou sans préavis en cas de faute lourde.

De la même façon, l'Association pourra mettre fin à la présente convention de sa propre initiative. Cette résiliation devra se faire par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Maire de Bordeaux et interviendra après un délai de trois mois à compter de la date de réception de cette lettre.

La présente convention sera révisée à son terme sur la base des bilans produits au cours des 3 années.

## **ARTICLE 12 - Règlement générale sur protection des données (RGPD)**

Dans le cadre de la création de place et la réalisation du programme et des objectifs généraux, l'association sera responsable de traitement autonome au sens de l'article 4.7 du RGPD pour les traitements de données à caractère personnel qu'elle mettra en œuvre. La Ville et l'association entendent ainsi exclure être responsables conjoints du traitement au sens de l'article 26 du RGPD au titre de la présente convention.

A ce titre, l'association s'engage pour les traitements de données à caractère personnel qu'elle mettra en œuvre à réaliser notamment les actions suivantes :

1°/ Mettre à disposition de la Ville, à sa demande, toutes les informations nécessaires afin de démontrer le respect de ses obligations en vertu de la réglementation susvisée ;

2°/ Respecter ses obligations d'intégrité et de sécurité des données à caractère personnel par des moyens techniques et organisationnels appropriés pour empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès

Notamment en :

- prenant toute mesure permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données ;

- contrôlant l'accès aux données à un nombre limité de personnes spécialement habilitées à cet effet, lesquelles s'engagent à respecter la confidentialité des données ou soient soumis à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données ;

- respectant son obligation de confidentialité, d'intégrité et de sécurité des données à l'occasion des opérations de maintenance ;

- prenant en compte les principes de protection des données dès la conception et par défaut s'agissant de ses propres outils, produits, applications ou services.

3°/ Respecter les principes relatifs au traitement des données et notamment le principe de limitation de la conservation des données (article 5.1.e du RGPD) ;

4°/ Garantir que les données à caractère personnel ne sont pas divulguées, cédées ou louées à des tiers non autorisés par contrat ;

5°/ Garantir que les données à caractère personnel ne sont pas utilisées à des fins professionnelles, personnelles ou privées autres que nécessaires à la création de place et la réalisation du programme et des objectifs généraux, ni copiées ou stockées pour une autre utilisation ;

6°/ Fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement de leurs données à caractère personnel, l'information relative aux traitements de données à caractère personnel qu'elle réalise conformément aux articles 12,13 et 14 du RGPD ;

7°/ Donner suite dans les délais réglementaires aux demandes d'exercice de droits des personnes concernées relatives à leurs données à caractère personnel ;

8°/ Informer la Ville de toute difficulté liée à l'utilisation pérenne des données à caractère personnel pendant la durée de la présente convention, et notifier à la Ville toute violation de données au sens de l'article 33 du RGPD qui relève de sa responsabilité de sécurité dans un délai maximum de 24h après en avoir pris connaissance par courrier électronique adressé à son RSSI (contact.ssi@bordeaux-metropole.fr) et son délégué à la protection des données (contact.cnil@bordeaux-metropole.fr). Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la Ville d'apprécier s'il est nécessaire à l'Association de notifier cette violation à la CNIL ;

9°/ Lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, l'Association communique, après accord de la Ville, cette violation de données à caractère personnel aux personnes concernées dans les meilleurs délais conformément à l'article 34 du RGPD ;

10°/ A ne sélectionner que des sous-traitants agissant en conformité avec la réglementation susvisée.

### **ARTICLE 13 – ANNEXES**

Les annexes jointes font partie intégrante de la présente convention.

Annexe 1 : Description du projet

Annexe 2 : Budget prévisionnel

Annexe 3 : Compte de résultat

#### **ARTICLE 14 – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE**

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci sera résiliée à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Le tribunal administratif territorialement compétent connaîtra les éventuelles contestations nées de l'application du présent acte.

#### **ARTICLE 15 – ELECTION DE DOMICILE**

Pour l'exécution des présentes, les parties déclarent faire élection de domicile, à savoir :

Pour la Ville de Bordeaux en l'Hôtel de Ville, Place Pey-Berland, 33000 Bordeaux

Pour L'Association TUII, 6-8 rue de l'Esperanto 33310 Lormont

Fait à Bordeaux le

Pour la Ville de Bordeaux Le Maire	Pour l'Association Les co-présidentes
P/O Fannie Le Boulanger Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance de la Parentalité et de la Politique de la Ville	Clémentine DE GRAFF  Magali MORO

## Annexe n°1 – HALTE GARDERIE ITINERANTE- ASSOCIATION TUII

Direction de la petite enfance et des familles

### Multi-accueil

#### I – Caractéristiques

- **Adresse :** Halte-garderie itinérante circulant sur Bordeaux, Mérignac, Eysines, Le tailla rue de l'esperanto, domiciliée 6-8 rue de l'Esperanto, Lormont. ....-
- **Quartier concerné :** Le grand Parc – Halte-Garderie implantée au Centre social GPinten6T
- **Tranche d'âges :** 4 mois- 4 ans .....
- **Horaires :** 8h30-16h30 .....
- **Jours d'ouverture :** (du lundi au jeudi sur 4 communes) les mardis à Grand Parc .....
- **Modulations d'ouvertures :**  Oui  Non

Si oui :

- ✓ Nombre de places modulées : .....
- ✓ Horaires : .....
- **Nombre de places Année en cours :** 12 .....
- Dont nombre de places accueil occasionnel : 12 .....
- Dont nombre de places insertion professionnelle (situation parents) : /

LA halte-garderie s'adresse notamment aux enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion. Des partenariats avec les acteurs de la petite enfance, des solidarités et l'insertion sont mis en place , qui permettent d'aiguiller les familles vers la HGI. L'équipe accorde une attention particulière aux demandes de ces familles. Son règlement de fonctionnement permet ainsi à la fois :

- - d'assurer un accueil de qualité aux enfants et parents dans le respect du cadre règlementaire
- - de proposer la plus grande flexibilité possible dans la limite de l'intérêt de l'enfant facilitant ainsi les démarches d'insertion
- -de limiter au maximum les freins administratifs et financiers pour toutes les familles tout en s'assurant de leur participation minimale  
.....
- **Prévision de création de places :** .....

- Dont nombre de places accueil occasionnel : .....
  - Dont nombre places insertion professionnelle (situation parents) : .....
  - **Effectifs (nombre de personnel) : 5** pour l'accueil de 12 enfants tous les jours, ( 1 référente technique, 1 auxiliaire de puériculture, 1 EJE, 2 CAP AEPE) (démarrage à 3) .....
    - Dont nombre équivalents temps plein travaillé : 5 .....
  - **Journée pédagogique** :  Oui  Non  
Si oui : précisez le nombre et la ou les date(s) : 4 dans l'année, dates à définir .....
  - **Congés/périodes de fermeture** : .....
- La Halte-Garderie Itinérante est **fermée** :

- les jours fériés et pour le Pont de l'ascension
- 1 semaine à Noël, 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 4 semaines en été et durant les journées pédagogiques

Ces jours de fermeture ne sont pas fixes et peuvent changer d'une année sur l'autre. Les dates précises sont communiquées chaque année aux parents et aux partenaires.

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu ( formations, en cas de force majeure liée à des désagréments indépendants de notre volonté,...).

## II – Projets spécifiques actuels et à venir

### Objectifs :

- ✚ Faciliter et soutenir l'accessibilité aux modes d'accueil pour toutes les familles, en particulier les familles des QPV qui en sont le plus éloignées. Aller au-devant de ces familles
- ✚ Répondre aux besoins spécifiques des familles monoparentales et à des besoins d'accueils ponctuels et occasionnels pour les familles de ces quartiers
- ✚ Réduire les inégalités, favoriser les démarches d'insertion et d'émancipation sociale des familles, et notamment des femmes. Accueillir les familles en tenant compte de leur diversité.
- ✚ Favoriser l'égalité des chances dès le début de la vie de l'enfant et garantir son bien-être en lui proposant un accompagnement adapté à son développement et ses besoins.
- ✚ S'inscrire pleinement dans les dynamiques locales et favoriser le lien social et l'insertion

**Description de l'action: POUR 2024 : 01/09/2024-31/12/2024**

**Début de l'action** : Juin 2024 (étude de faisabilité)

**Début fonctionnement HGI**: septembre 2024

- **A partir de septembre :**

La HGI sera présente **les mardis au sein du quartier Grand parc de 8h30 à 16h30** (à affiner) : Au **centre social GPinte6T** durant les périodes scolaires et Au **Service d'accueil familial** un mardi /2 durant les vacances scolaires

La HGI peut accueillir jusqu'à 12 enfants de 10 semaines à 4 ans par jour.

La HGI propose l'accueil :

- Des enfants des QPV en priorité
- Des enfants en situation de handicap / porteur d'une maladie chronique
- Des enfants dont le/les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale, professionnelle, avec un faible revenu, ou dans un parcours d'accompagnement social ou professionnel avec un partenaire local
- Occasionnel, selon disponibilités pour tout enfant/parent sans pré-inscription
- En priorité aux enfants sans autre mode d'accueil ni scolarité
- Sur des temps de familiarisation, de transition douce, d'accueil
- Sur les mêmes bases de tarification que la crèche municipale (PSU afin d'être au plus proche de la réalité économique des familles accueillies)

***Equipe pluridisciplinaire de la HGI sur les 4 communes ( 5ETP pour 12 enfants)***

- 1 référent technique (Educatrice spécialisée/EJE)

- 1 auxiliaire de puériculture

- 1 éducatrice de jeunes enfants (EJE)

- 2 accompagnant(e)s petite enfance (CAP AEPE).

+ intervention d'1 psychologue, d'1 Référent Santé et Accueil Inclusif, d'1 psychomotricienne et appui services supports d'123 POUSSE

**Projet pédagogique :**

Accueil et activités, basés sur l'écoute active, l'empathie et le respect mutuel sont mises en œuvre autour de :

- La découverte de la vie collective et socialisation
- L'ouverture à l'environnement, à une vie sociale, à la mixité et à la citoyenneté
- La favorisation du lien social pour toute la famille

**Co construction / pilotage :**

- Etude faisabilité
- 1x/mois : point sur les situations des familles (inscription auprès des partenaires, ressources, quartier d'origine)...
- Modalités de participation

- Comités de pilotage 2 x/an
- .....

### III – Transition écologique

#### **Descriptif :**

Les professionnels sont sensibilisés dès le recrutement aux valeurs de TUII afin de prendre la mesure de l'engagement que nous souhaitons promouvoir au sein de la Halte-Garderie, établissement éco-responsable à logique sociale. Nous souhaitons pratiquer un ancrage local fort et gardons notre logique sociale dans tous les aspects de notre fonctionnement. Au quotidien et par leurs pratiques, les professionnels contribuent à soutenir cette démarche. Le véhicule est équipé de toilettes sèches (installées et entretenues par « un petit coin de paradis »). L'approvisionnement se fait localement autant que faire se peut. Les couches et le lait infantiles fournis sont biologiques.

**Type d'alimentation : (BIO %, local, ...)** : *Alimentation en petit poste en verre adaptés aux besoins des enfants*, produits sont issus à 100% de l'agriculture française., de saison avec des légumes et des fruits cuisinés uniquement lors de leur pleine saison de récolte, et disponibles ensuite toute l'année. produits bruts, travaillés ensuite de manière artisanale. Pas d'additifs, pas de conservateurs. ....

**Modalités de préparation des repas (livraison ou préparation sur site)** : *Réchauffage sur site + ajouts fruits frais , laitage et pain sur place* .....

**Prestataires** : « *ma petite cuillère* ».....

### IV – Descriptif des Locaux

Les locaux de la crèche comportent-ils différents espaces :  Oui  Non

Si oui, précisez :

- Le véhicule utilitaire aménagé, équipé et agréé PMI afin d'accueillir les enfants selon les exigences réglementaires :
    - espace de sommeil : lits couchettes et mobiles
    - toilettes , espace de change, office de réchauffage
  
  - Le véhicule s'accroche à un espace validé par les services de la PMI où se déroule l'accueil des enfants durant la journée (Salle petite enfance au Centre social et au SAF)
- .....

#### Espaces intérieurs

- Descriptif des lieux de vie réservés aux enfants : cf fiche technique Centre social et SAF ci après ...
- Descriptif des locaux techniques (exemple : cuisine, buanderie, WC, salle du personnel, bureau...) : cf fiche technique Centre social et SAF ci après

## Espaces extérieurs

Précisez le nombre de m<sup>2</sup> : cf [fiche technique Centre social et SAF ci-après](#).....

Descriptif de l'espace extérieur et des équipements : cf [fiche technique Centre social et SAF ci-après](#)..

### **Les MARDIS durant les périodes scolaires à partir de septembre 2024 Salle Petite enfance du Centre social GPinte6T, Bordeaux Grand-Parc**

#### **Coordonnées :**

Centre Social GPinten6T -Place de l'Europe 33300, Bordeaux -05 56 50 38 22

#### **Heures et orga d'ouverture**

Ouverture publique : Du lundi au vendredi : 9h30–12h30 et 14h00–18h30 / Fermé le jeudi matin

HGI : Ouverture 8h30-16h30

Arrivée camion+ professionnels : 8h00/ouverture 8h30

Fermeture : 16h30

Départ camion+ professionnels : 17h/17h30

Présence d'agent d'entretien CS à l'arrivée, de l'équipe du CS au départ. Clefs et alarmes remises à l'équipe de la HGI

#### **Organisme gestionnaire/propriétaire/conventions:**

Bâtiment Départemental

Signature de la convention d'occupation des locaux + remise clefs : le 25/07/2024 au centre social

#### **Divers bâtiments :**

Dernier rafraîchissement en 2006.

#### **Salle occupée :**

Salle prévue pour l'accueil Petite enfance dans la partie accueil loisir du Centre social.

Cette salle bénéficie d'un agrément PMI spécifique dans le cadre de la présence de parents type LAEP pour 8 enfants

#### **Stationnement du camion / accès :**

Stationnement possible devant l'entrée d'accueil de loisirs sur la partie pavée. (Proximité avec la porte du bâtiment et quelques mètres de couloir jusqu'à la salle).

#### **Accueil des familles :**

L'accueil des familles et enfants peut se faire indépendamment du centre social par l'entrée accueil de loisirs ou peut se faire par l'entrée principale du centre social.

#### **La Salle et le matériel**

L'ensemble de l'espace est une double pièce d'environ 45 m<sup>2</sup> à laquelle se tient un petit local de stockage contenant du matériel d'accueil et pédagogique petite enfance.

Cette Salle permet d'aménager :

**Un espace repos** pour les plus grands (lits et matelas adaptés sur place + HGI), avec occultant. Les plus grands dorment dans la partie repos aménagé dans la double pièce en présence d'une professionnelle

Selon le nombre d'enfant et afin d'assurer de bonnes conditions de repos pour tous, les plus petits dorment dans le camion en présence d'une professionnelle

**Un espace repas**, confortable avec tables et chaises (table et chaise pour 8 présents sur place + équipement HGI) pour tous

**Le réchauffage des repas** s'effectuera dans le camion.



**A quelques mètres à l'extérieur de la salle un espace change/ WC enfants et WC adultes** sera à disposition de la HGI.

**Un/ des espaces d'activités** peuvent être aménagés dans la salle pour tous les enfants. Du matériel est présent sur place.

**La ventilation peut être assurée par des fenêtres adaptées.** La Chaudière du Centre sociale est en panne mais la structure met des solutions alternatives quand la température l'exige

**La porte de la salle ferme à clef**

#### Extérieur :

De nombreux espaces verts jouxtent et se trouvent à proximité du Centre Social (étendue d'herbes, jardins partagés, parcs,)

Des espaces de jeux/siestes dehors /repas dehors non clos sont envisageable dans ce cadre ainsi que sur un sol propre, recouvert.

Une sortie sur l'extérieur à l'arrière du centre social possible

#### Installation/désinstallation/déplacements et manutentions pour les professionnels

Camion à proximité, peu de manutention

Le camion est utilisé pour le réchauffage et éventuellement pour la sieste des plus petits selon le nombre et l'âge des enfants présents

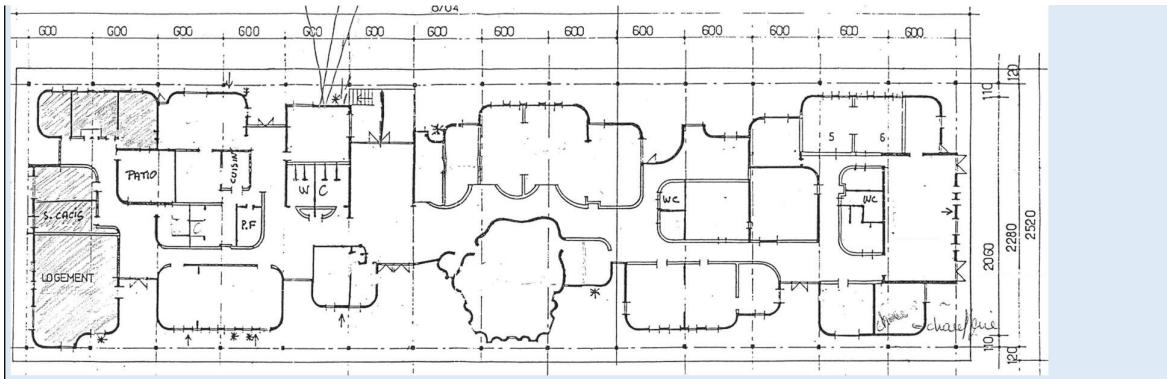
Peu de matériel à déplacer / à installer : matériels mis à disposition (jeux, jouets, mobilier, matériels pédagogique)

#### Sécurité :

Le bâtiment est doté d'issue de secours et d'accès pompiers, le plan d'évacuation est accessible.

Cette partie du bâtiment ne sera fréquenté que par de très peu nombreux professionnels du CS et les usagers et professionnels de la HGI, en dehors de l'arrivée et delà sortie des enfants présents à l'aide aux devoirs.





**Les MARDIS durant les vacances scolaires hors fermetures HGI à partir de septembre 2024  
Salle Service accueil familial (SAF) au RDC droit de la crèche familiale rue Pierre Trébord -Bordeaux  
Grand Parc**

**Coordonnées :**

Crèche familiale du Grand Parc –  
Service d'Accueil Familial (SAF)  
47 rue Pierre Trébord - 33300 Bordeaux  
Téléphone : 05 24 99 61 21

**Divers bâtiments :**

Récemment à l'étage / SAF en RDC

**Salle identifiée**

Salle Petite Enfance du SAF bénéficiant d'un agrément PMI petite enfance

Pas d'utilisation des autres locaux

**Stationnement du camion / accès :**

Stationnement possible après le parking qui est devant le SAF. Une Esplanade blanche peut accueillir le véhicule, qui reste à environ 20 mètres de la porte d'entrée du bâtiment, qui est lui-même à quelques mètres de l'entrée du SAF.

**Accueil des familles :**

Le SAF bénéficie d'une entrée principale, un « sas » avant la porte de la salle. Le bâtiment possède lui aussi un Sas d'entrée avec un local poussettes.

**La Salle**

L'ensemble de l'espace est une double pièce d'environ 50 m<sup>2</sup>.

**Un espace repos** pour tous les enfants ou pour les plus grands si quelques petits dorment dans le camion. Lits et matelas adaptés sur place +HGI. Présence d'occultants.

**Un espace repas**

**Le réchauffage s'effectuera** dans le camion.

**Un espace change table à langer** à langer, WC petits et un espace pour la toilette est présent à l'intérieur et vitré

**Un espace activités : peut être amené pour tous, le Saf met à disposition le matériel, les jeux et jouets.** Présence d'une piscine a balle.

**Les revêtements des sols et murs** sont adaptés

**Le chauffage et la ventilation sont conformes aux conditions d'agrément.**

**Les portes, escaliers et fenêtres :** Baie vitrées, fenêtres, porte sécurité.  
Escalier en dehors du SAF, après sas

**Point d'eau** dans la salle

**Extérieur :**

Des espaces de jeux/siestes dehors /repas dehors sont possibles

**Installation/désinstallation/déplacements et manutentions des pros**

- Peu de matériel à déplacer (matériel bébé)  
Stockage à côté de la salle verrouillable dans la salle

Camion à 20 l'entrée du bâtiment (+ 5 mètres porte SAF) environ 20 mètres

Camions utilisés pour le réchauffage et éventuellement pour la sieste des plus petits selon le nombre et l'âge des enfants

**Sécurité :**

Le bâtiment, possède des issues de secours et le plan d'évacuation est accessible.  
Utilisation de l'entrée pour les autres usagers/professionnels des locaux de la crèches familial



## V – Informations complémentaires

- Date de validation du projet d'établissement : **en cours, transmis à la PMI** .....
- Changement prévu de direction de structure :  Oui  Non
  - Si oui, à quelle date : .....
  - Nom de la nouvelle direction : .....
  - Contact téléphonique et courriel du nouveau responsable de la structure (si connu) : .....

*Rappel : Joindre le règlement de fonctionnement de la structure dans les pièces à fournir lors du dépôt de votre demande.*

*Le règlement, comme le projet d'établissement, travaillés en concertation avec la CAF et la PMI, ont été transmis et sont en cours d'examen pour validation.*

Tous Unis pour l'Insertion et l'Inclusion - Halte-Garderie Itinerante 1 jour à Grand Parc

COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL	4 MOIS ANNEE 1	Année 2	Total
	01/09/2024-31/12/2024	2025	
<b>CHIFFRES D'AFFAIRES</b>			
Réservation Collectivités X 1 jours	8 333	25 000	33 333
<i>dont cité éducative</i>	5 000	15 000	20 000
<i>dont DPEF</i>	3 333	10 000	13 333
Etude de faisabilité implantation Grand Parc: financée par la Cité éducative	2 250		2 250
CAF : CTG / Bonus territoire	2 800	8 640	11 440
CAF : PSU X 12 places	4 837	18 385	23 222
<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>18 220</b>	<b>52 025</b>	<b>70 245</b>
<b>ACHAT</b>	<b>923</b>	<b>2 724</b>	<b>3 647</b>
Alimentation	554	1 663	
Lait	55	162	
Couches	130	387	
Produits d'hygiène	60	60	
Fournitures non stockées EAU			
Fournitures non stockées EDF	64	192	
Fournitures Petits Equipements			
Fournitures d'activités pédagogiques		200	
Fournitures administratives	60	60	
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>2 013</b>	<b>5 263</b>	<b>7 276</b>
Loyer et charges locatives stationnement véhicule	400	1 200	
Redevance occupation Centre Social Grand Parc	600	1 800	
Maintenance	220	660	
Entretiens et réparations	113	340	
Frais de documentation (abonnements, livres ...)	40	100	
Frais de logiciel Meeko	280	280	
Frais de formation	240	666	
Assurances (véhicules, locaux, RC prof., matériels, prévoyance .)	120	217	
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>939</b>	<b>2 108</b>	<b>3 047</b>
Frais de téléphone, fax, portable, Internet	10	29	
Redevance d'occupation			
Honoraires de gestion comptable	352	576	
Affranchissement et Télécoms	10	60	
Frais bancaires	40	120	
Note de frais et déplacements	60	200	
Honoraires vacataires et intervenants (pédiatre, anim, neuropsych)	392	1 012	
Frais de publicité	75	75	
Participation Foires, Salons, Fêtes et Réceptions		36	
<b>TOTAL</b>	<b>3 875</b>	<b>10 095</b>	<b>13 970</b>
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>	<b>11 408</b>	<b>34 036</b>	<b>45 444</b>
Salaires bruts	8 560	25 680	
Charges patronales	2 500	7 500	
Mutuelles	183	552	
Prévoyance	93	281	
Médecine du travail	72	23	
Tenues Vestimentaires			
<b>TOTAL</b>	<b>15 283</b>	<b>44 131</b>	<b>59 414</b>
<b>IMPOTS ET TAXES</b>	<b>85</b>	<b>256</b>	<b>341</b>
Taxes d'apprentissage, formation jeunes et continue	85	256	
Contribution économique territoriale	0	0	
CVAE			
CFE			
Taxes foncières			
Organic			
Taxes Sur les salaires			
<b>CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>1 418</b>	<b>3 039</b>	<b>4 457</b>
Charges de gestion courant des frais de siège	1 418	3 039	4 457
<b>AMORTISSEMENTS</b>	<b>1 434</b>	<b>4 599</b>	<b>6 033</b>
Amortissements			
Subvention d'investissement			
<b>CHARGES FINANCIERES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Intérêts sur emprunts à moyen et long terme			
Intérêts sur découverts et escomptes			
Autres intérêts (leasing, etc.)			
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>18 220</b>	<b>52 025</b>	<b>70245</b>
Résultat avant Impôts	0	0	0
Impôts sur les Sociétés	0	0	0
<b>RESULTAT NET DE L'EXERCICE (si IS)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**ANNEXE 3 - COMPTE DE RESULTAT**

Ce document est à compléter pour l'activité Petite Enfance et par structure, quelque soit le montant de la subvention attribué. Il doit être retourné à direction de la petite enfance et des familles dès la tenue de l'assemblée générale annuelle ayant approuvé les comptes de l'association.

Dans le cas où l'association a perçu, pour l'activité Petite Enfance (toutes structures confondues), une subvention de la Ville de Bordeaux de plus de 153 000 euros, ce document doit être visé par le commissaire aux comptes.

**NE PEUT ETRE FOURNISTRUCURE RECENTE**

ASSOCIATION	TULI		
STRUCTURE	HALTE GARDERIE ITNERANTE		
CREATION ASSOCIATION EN 2024 DEBUT DU FONCTIONNEMENT EN SEPTEMBRE 2024			
En euros			
Numéro de comptes	DEPENSES	Année N-1	Année N
	FOURNITURES NON STOCKABLES (électricité, gaz, carburants, chauffage, eau ...)		
	PRODUITS PHARMACEUTIQUES		
	ALIMENTATION		
	LINGE		
	AUTRES FOURNITURES NON STOCKEES		
	FOURNITURES D'ENTRETIEN & PETIT EQUIPEMENT (produits d'entretien, petit matériel)		
	FOURNITURES ADMINISTRATIVES (papiers, imprimés, fournitures informatiques)		
	LIVRES, DISQUES, CASSETTES		
	FOURNITURES POUR LA SECURITE DES LOCAUX (extincteurs, recharges...)		
	AUTRES MATIERES ET FOURNITURES		
60	ACHAT		
	LOCATIONS IMMOBILIERES		
	LOCATIONS MOBILIERES		
	CHARGES LOCATIVES & DE COPROPRIETE		
	ENTRETIEN & REPARATIONS (sbien immobiliers et mobiliers, maintenance)		
	PRIMES D'ASSURANCE		
	DIVERS (documentation, frais de conférences)		
61	SERVICES EXTERIEURS		
	PERSONNEL EXTERIEUR (infirmières, mise à disposition ou intervenants)		
	REMUNERATIONS D'INTERMEDIARIES & HONORAIRES		
	AUTRES SERVICES RENDUS PAR DES TIERS		
	PUBLICITE, PUBLICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES		
	TRANSPORTS pour les activités		
	DEPLACEMENTS des personnels et bénévoles		
	MISSIONS ET RECEPTIONS		
	FRAIS POSTAUX & FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS		
	COTISATION FEDERATION		
	FRAIS D'ACTIVITES PEDAGOGIQUES (entrées piscines, musées...)		
	FRAIS DE FORMATION		
	DONS		
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS		
	IMPOTS ET TAXES POUR FRAIS DE PERSONNEL		
	AUTRES IMPOTS ET TAXES		
63	IMPOTS ET TAXES		
	REMUNERATION DU PERSONNEL		
	CHARGES PATRONALES DE SECURITE SOCIALE ET PREVOYANCE		
	AUTRES CHARGES SOCIALES (Comité d'Entreprise, Médecine du Travail)		
	AUTRES		
64	CHARGES DU PERSONNEL		
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		
66	CHARGES FINANCIERES		
	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS MOBILERS CORPORELS		
	DOTATION AUX PROVISIONS POUR RISQUES & CHARGES DE FONCTIONNEMENT		
	DOTATION AUX PROVISIONS POUR DEPRECIATION		
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS		
69	IMPOTS SUR LES BENEFICES		
	<b>TOTAL DEPENSES</b>		
Numéro de comptes	RECETTES	Année N-1	Année N
	PARTICIPATION DES FAMILLES		
	PARTICIPATIONS ACCORDEES PAR LES TIERS		
	PSUIPSO CAF (totalité du droit de l'exercice concerné)		
	PSUIPSO MSA		
	AUTRES PRESTATIONS RECUES CAF (LAEP, RAM, ...)		
	AUTRES PRESTATIONS RECUES MSA (LAEP, RAM, ...)		
	AUTRES PARTICIPATIONS autofinancement (loto, tombola... à préciser)		
70	PRODUITS DE FONCTIONNEMENT		
	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DU DEPARTEMENT		
	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE		
	AUTRES SUBVENTIONS, AUTRES VILLES		
	AUTRES SUBVENTIONS DIVERSES		
	AUTRES SUBVENTIONS PS D'ORGANISME NATIONAL		
70	SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT		
	COTISATIONS DES ADHERENTS		
	AUTRES		
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANT		
76	PRODUITS FINANCIERS		
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS		
78	REPRISE SUR AMORTISSEMENT & PROVISIONS		
79	TRANSFERT DE CHARGES (nature à préciser)		
	<b>TOTAL RECETTES</b>		
<b>RESULTAT</b>			
<b>DETAILS</b>			
<b>ACTIVITES</b>			
		Année N-1	Année N
	Nombre d'heures facturées		
	Nombre d'heures réalisées		
	Taux de facturation		
	Capacité d'accueil (Nombre d'heures maximum facturables)		
	Nombre d'enfants handicapés accueillis		
	Taux de présentisme financier		
	Taux de présentisme physique		
<b>SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS</b>			
		Année N-1	Année N
	Montant des subventions d'investissements reçues de la Ville de Bordeaux		
	Montant des subventions d'investissements reçues d'un autre organisme		
<b>IMMOBILIER</b>			
	<i>à remplir si propriétaire</i>		
	Montant de l'investissement immobilier		
	Montant total de l'emprunt éventuellement réalisé pour acquérir le bien		
		Année N-1	Année N
	Montant des charges financières annuelles de l'emprunt réalisé pour acquérir le bien		
	<i>à remplir si locataire</i>		
	Montant des loyers annuels (y compris charges locales)		
<b>FLUIDES</b>			
		Année N-1	Année N
	Montant des charges d'électricité		
	Montant des charges de Gaz		
	Montant des charges de carburants		
	Montants des charges d'eau		
<b>EFFECTIF</b>			
		Année N-1	Année N
	En équivalent temps plein ou en heures de travail		
	Nombre total d'employés		
	Nombre d'employés auprès des enfants		
	Nombre d'employés en charge de l'entretien		
	Nombre d'employés diplômés		
	Nombre d'employés qualifiés		
<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS CORPORELS</b>			
		Année N-1	Année N
	Dotations aux amortissements corporels : terrains		
	Dotations aux amortissements corporels : constructions		
	Dotations aux amortissements corporels : installations techniques, matériel et outillages		
	Dotations aux amortissements corporels : installations générales, agencements et aménagements divers		
	Dotations aux amortissements corporels : matériel de transport		
	Dotations aux amortissements corporels : Matériel de bureau et informatique, mobilier		
	Autres dotations aux amortissements corporels		