

GUIDE AUX PORTEURS DE PROJET



CREATION D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DANS LE VAL DE MARNE

PREAMBULE

Elaboré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'allocations familiales du Val de Marne, ce guide est destiné à faciliter la démarche de création ou d'aménagement d'un équipement d'accueil d'enfants de moins de six ans, à l'exclusion des accueils de loisirs sans hébergement et des établissements d'accueil périscolaire.

Il vise à répondre aux questions que se posent les promoteurs, collectivités territoriales, associations, entreprises, autres collectivités publiques, sur les exigences réglementaires en matière de locaux, de fonctionnement et de personnel, sur les financements, et à les aider dans le choix d'un équipement adapté aux besoins des familles.

Il s'appuie sur les textes en vigueur et notamment :

- le décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans paru au Journal Officiel le 6 août 2000. Modifié par les décrets n°2007-230 du 20 février 2007 paru au Journal Officiel le 22 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 paru au Journal Officiel le 8 juin 2010.
- L'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans est toujours en vigueur.

Toute création d'un mode d'accueil de la petite enfance doit s'inscrire dans une démarche de projet associant l'ensemble des partenaires concernés du territoire d'implantation.

Sommaire

ETAPE 1 de la création d'un Etablissement d'accueil des jeunes enfants (Eaje) : Où et Pourquoi ?

1.1 Chiffres clés des modes d'accueil en Val de Marne

1.1 Le diagnostic territorial partagé

1.3 Etude des besoins

ETAPE 2 de la création d'un Eaje : Quoi ?

2.1. Les différentes structures d'accueil de la petite enfance

2.2. Les différents modes d'exploitation et de gestion

2.3. Ebauche d'un Pré-projet

ETAPE 3 de la création d'un Eaje : Avec qui, les différents partenaires et leur rôle ?

3.1. La commune ou l'intercommunalité

3.2 Le Conseil Départemental du Val de Marne et la direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI)

3.3. La Caisse d'allocations familiales du Val de Marne (Caf)

3.4. L'Agence Régionale de Santé (ARS)

3.5. La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)

3.6. La sous-commission Départementale de Sécurité

3.7. La Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Dreccte)

3.8 Le Conseil régional

3.9. Association ensemble pour agir et Entreprendre (BGE)

ETAPE 4 de la création d'un Eaje : Comment ?

Schéma récapitulatif des phases de la création d'un Eaje

4.1. Phase 1 - Demande expresse de soutien à l'investissement à la Caf

4.2. Phase 2 - Dépôt de la lettre d'intention à la DPMI

4.3. Phase 3 - Pré projet à la Caf

4.4. Phase 4 - Dossier de financement de la Caf

4.5. Phase 5 - Elaboration des documents règlementaires de la DPMI

4.5.1. L'étude de besoins

4.5.2. Le projet d'établissement

4.5.3. Le règlement de fonctionnement

4.6. Phase 6 – Dépôt de la demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture à la DPMI

4.6.1. Le dépôt du dossier

4.6.2. Les pièces constitutives du dossier

ETAPE 5 de la création d'un Eaje : L'instruction du dossier par la PMI et la Caf

5.1. Instruction par la DPMI

5.1.1. Délais d'instruction

5.1.2. Contenu de l'instruction

5.1.3. La délivrance de l'autorisation ou de l'avis

5.1.4. Le refus d'autorisation ou d'avis

5.2. Instruction par la Caf

ETAPE 6 : Le suivi et le contrôle des Eaje ouverts

6.1 Suivi et contrôle de la PMI

6.2 Suivi et contrôle de la Caf

ANNEXES :

1/ Données 2015 concernant l'accueil du jeune enfant

2/ Dossier d'aide à l'investissement de la Caf, commun aux différents porteurs

3/ Préconisations de la PMI relatives aux locaux

4/ Exigences de diplôme pour le personnel

5/ Tableau de définition de l'entité juridique

6/ Contacts institutionnels

ETAPE 1 DE LA CREATION D'UN EAJE

OU ET POURQUOI ?

1.1 L'OBSERVATOIRE DES MODES D'ACCUEIL DANS LE VAL DE MARNE

Le Conseil départemental et la Caisse d'allocations familiales du Val de Marne alimentent l'observatoire du comité technique thématique « Petite enfance » participant au schéma départemental des services aux familles.

Piloté par le Préfet, ce schéma a vocation à définir une politique cohérente en matière de solution d'accueil pour les jeunes enfants et de dispositifs de soutien à la parentalité. Il associe l'ensemble des parties prenantes : Caisse d'allocations familiales, Conseil départemental, Direction départementale de la cohésion sociale, Mutualité sociale agricole, Union départementale des associations familiales, Rectorat, communes, justice, divers acteurs, notamment associatifs, de la petite enfance et au soutien de la fonction parentale.

Trois des objectifs de ce schéma confortent plus particulièrement l'élaboration de ce guide :

- Répondre aux besoins d'accueil des jeunes enfants et réduire les inégalités territoriales,
- Favoriser l'action coordonnée des acteurs sur le territoire,
- Améliorer l'information des familles sur l'offre disponible, favoriser le conseil et l'accompagnement.

Ainsi, le comité technique thématique « Petite enfance », animée par le Conseil départemental a pour vocation :

- l'observation,
- le recensement des besoins,
- l'analyse de l'offre et de la demande,
- l'émergence et le suivi de projets innovants (en direction d'un public fragilisé, en horaires décalés...)

A ce titre, elle peut produire des indicateurs sur les modes d'accueil permettant d'actualiser l'étude des besoins, en référence à l'annexe 1.

1.2 LE DIAGNOSTIC TERRITORIAL PARTAGE

Le diagnostic territorial partagé est notamment utilisé dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse à l'initiative de la Caisse d'allocations familiales du Val de Marne. Il a pour objectif de déterminer l'existence des besoins actuels et à venir en matière d'offre d'accueil du jeune enfant, d'analyser les points forts et les faiblesses du territoire, et d'identifier l'opportunité d'une offre complémentaire sur le territoire.

Dans cette perspective, la Caf peut accompagner le diagnostic en communiquant des données sociodémographiques portant sur le territoire étudié. Utile à l'émergence de tout projet de création d'équipement d'accueil du jeune enfant, le diagnostic partagé permet certes le recueil d'informations complémentaires mais aussi l'analyse croisée de ces données :

- de l'organisation administrative, principaux acteurs, organisation de l'habitat, ... ;

- de l'offre d'accueil petite enfance existante (accueil individuel et collectif, implantation et nature des équipements, capacité, ouverture, occupation, ...);
- des besoins et des difficultés des parents pour accéder à un mode d'accueil.

• **Etude quantitative - Description de la zone d'implantation envisagée**

<p>Les données générales sur le territoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation territoriale (nombre de communes, communautés de communes...) • Situation géographique • Modes de communication et transports (déplacements quotidiens des familles, facilités de transports collectifs...) • Economie : entreprises, commerces, particularités éventuelles (risques industriels, importance des horaires de travail de nuit...) • Nombre de salariés sur le territoire • Type d'habitats existants et perspectives de développement • Entité compétente en matière d'enfance et/ou de jeunesse • Structures et services en direction des jeunes : données scolaires (établissements maternels, primaires, collèges, lycées) • Nombre d'enfants inscrits • Pratiques des loisirs des jeunes • Vision prospective du territoire (projet de création de lotissements, futures zones d'activités...) • Offres de service des territoires limitrophes qui ont un impact sur la pertinence voire l'efficacité d'un projet • Partenariat.
<p>Les données démographiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'habitants • Répartition géographique • Pyramide des âges • Catégorie de ménages • Durée de résidence • Nombre de primo accession à la propriété • Nombre de naissances annuelles • Nombre d'enfants de moins de 3 ans • Nombre d'enfants de moins de 6 ans • Nombre d'enfants entre 3 et 6 ans • Nombre d'enfants entre 6 et 11 ans • Nombre d'enfants entre 12 et 15 ans • Nombre d'enfants de 16 à 17 ans • Répartition des enfants selon les lieux d'habitation • Typologie des familles
<p>Les données socio-économiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catégories socio-professionnelles • Nombre d'allocataires Caf et Msa • Foyers fiscaux • Taux d'activité féminine • Taux d'activité masculine • Taux de chômage

- **Etude qualitative**

Connaître les souhaits et besoins de familles	Interroger les familles : questionnaires, interview, entretien téléphonique...
Connaître les habitudes locales en termes d'accueil du jeune enfant	Interroger les familles sur la prise en charge des enfants : familiale, voisinage, réseau...
Connaître le partenariat existant et à développer (offre de service) en matière d'accueil du jeune enfant	Contacteur et interroger les différents organismes intervenant dans le domaine de l'enfance
Connaître les zones d'implantation probables	Contacteur les services de la mairie : terrains à bâtir, constructions à la vente...
Evaluer le contexte local et les besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer les services et professionnels compétents dans le domaine de l'accueil du jeune enfant, les élus : <ul style="list-style-type: none"> .Professionnels des institutions compétentes (Pmi, Caf, Ddcs (pour les Alsh), éducation nationale) .Professionnels des services municipaux concernés, professionnels sociaux, médico-sociaux et éducatifs, - Identifier les structures d'accueil, déjà existantes, tout secteur confondu. (public, associatif et marchand)

1.3 L'étude des besoins

L'étude des besoins est une étape fondamentale de la démarche de création d'un établissement d'accueil.

C'est à partir de ce travail que sera élaboré le projet définissant le type d'accueil, la capacité, le statut du gestionnaire, les locaux...

L'étude des besoins nécessite une approche précise de la situation locale en termes quantitatif et qualitatif. Elle sera réalisée en collaboration avec les partenaires impliqués dans l'accueil du jeune enfant et doit s'appuyer sur un diagnostic territorial généralement élaboré à l'échelle du département.

Lors de cette étape, le porteur de projet devra développer une vision globale concernant son projet : disponibilité immobilière, coût du programme (viabilité financière), opportunité (rapport offres/besoins)

ETAPE 2 DE LA CREATION D'UN EAJE

QUOI ?

2.1 LES DIFFERENTES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Les établissements et services d'accueil non permanents sont définis dans le code de la santé publique Art R2324-17 :

1° **Les établissements d'accueil collectif**, notamment les établissements dits "crèches collectives" et "haltes garderies", et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits " services d'accueil familial " ou " crèches familiales " ;

2° « **Les crèches parentales** », établissements d'accueil collectif gérés par une association de parents qui participent à l'accueil,

3° **Les « jardins d'enfants**”, établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel,

4° **Les "micro-crèches”**, établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à dix places,

Un même établissement ou service dit " multi-accueil " peut associer l'accueil collectif et l'accueil familial et/ou l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

L'ensemble de ces établissements et services peuvent organiser l'accueil des enfants de façon occasionnelle ou saisonnière en application de l'article R.2324-46-1.

2.2 LES DIFFERENTS MODES D'EXPLOITATION ET DE GESTION

Gestion publique directe par une collectivité territoriale

Le Département, la commune ou l'intercommunalité, un établissement public tel qu'un hôpital, un service de l'Etat...assurent la gestion directe de l'équipement.

Les professionnels sont majoritairement des fonctionnaires.

Gestion privée (associative ou commerciale)

C'est une association ou une entreprise qui assure la gestion de l'établissement. Les professionnels sont salariés du privé.

Tout porteur de projet doit effectuer les démarches administratives nécessaires pour définir son entité juridique. Il convient de se reporter à la typologie existante proposée en annexe.

Délégation de service public

En vertu de l'article L 1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, « une délégation de service public est un contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé, dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service. Le délégataire peut être chargé de

construire des ouvrages ou d'acquérir des biens nécessaires au service ».

L'ordonnance 2016-65 du 29 Janvier 2016 relative au contrat de concession précise qu' il s'agit d'un contrat conclu par écrit, par lequel une autorité délégante confie la gestion d'un service public à un ou plusieurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation du service, en contrepartie, soit du droit d'exploiter le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.

Pour la PMI

La collectivité est l'autorité organisatrice du service public. En effet l'assemblée délibérante décide des caractéristiques du service, du public accueilli et des tarifs (contrat de délégation).

Ce contrat de délégation devra être suffisamment complet sur la gestion confiée et notamment la répartition des responsabilités en matière de maintenance des locaux : souvent les aménagements et le « gros entretien» sont déclarés relever de la «responsabilité du propriétaire» et incombent donc à la collectivité, le délégataire gardant les «obligations du locataire» (entretiens, nettoyage, fluides...).

- Dans la phase de délivrance de l'avis d'ouverture, le délégant (la Commune) est l'interlocuteur de la DPMI et assure l'interface avec son délégataire. La DPMI délivre un avis d'ouverture à la Commune
- Pour le suivi et le contrôle d'un EAJE en gestion déléguée, la DPMI s'adresse au délégataire en charge de la gestion de la crèche. Cependant, la DPMI adresse une copie des comptes rendus de visite à la Commune.

Pour la Caf

La CAF s'attachera notamment à vérifier d'une part la qualité du délégataire et l'organisation de la délégation du service public, notamment en termes de détermination des responsabilités et d'autre part lors de l'exploitation de l'équipement, la qualité de la facturation faite aux familles en référence au barème national.

2.3 L'EBAUCHE D'UN PRE PROJET

Après les préalables afférents à la démarche de diagnostic partagé en référence au paragraphe 1.2, le pré-projet devra comporter les éléments de réflexion suivants :

- **Les priorités d'accueil au regard des besoins** : Nombre de places, horaires d'ouverture, services proposés (âge des enfants, accueil régulier, occasionnel, périscolaire, accueil d'urgence)
- **Le mode de gestion** : publique ou privée,
- **Le lieu d'implantation** : sélectionner la commune, le quartier, le site.

Il est souhaitable que le porteur de projet :

- s'oriente vers la mairie afin d'obtenir un avis sur l'opportunité du projet dans le cadre de la politique petite enfance de la ville,
- recherche de la potentialité immobilière du territoire.

En effet, en fonction du lieu d'implantation, certains territoires sont considérés comme prioritaire au regard de critères de hiérarchisation définis par la Caisse nationale des allocations familiales

(Cnaf) dans le cadre de la convention d'objectifs et de gestion de la Branche famille 2013/2017 :

- Le taux de couverture < 54%,
- Le potentiel financier par habitant < 978 euros,
- Le revenu fiscal par foyer < 21 197 euros.

- **Le pré-projet architectural, le cahier des charges des locaux et le calendrier des travaux** : il convient de choisir un architecte, d'établir un plan des locaux, d'évaluer les risques environnementaux (pollution des sols ; lignes à haute tension...)

- **Le pré-projet de fonctionnement** : il convient d'expliciter :
 - les valeurs éducatives du projet, l'organisation des soins et les activités proposées aux enfants, l'organisation quotidienne notamment en ce qui concerne la préparation des repas, l'entretien des locaux et la réflexion sur la qualité du projet.
 - Le mode d'accueil envisagé et la capacité (cf paragraphe 2.1 – typologie des structures)
 - Le fonctionnement de la structure : L'élaboration du projet d'établissement et le règlement de fonctionnement est obligatoire au regard des articles R2324-29 et R2324-30 du Code la Santé Publique.
 - L'organigramme : Déterminer le personnel nécessaire auprès des enfants et le personnel technique (nombre, qualification, temps de travail) en fonction du projet d'établissement (projet social et projet éducatif) et de la législation.

- **Le plan de financement** :
 - ◆ **Prévoir les coûts d'investissement pour** :
 - . l'acquisition du terrain
 - . l'acquisition du local par VEFA (Vente en l'Etat Futur d'Achèvement)
 - . les travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement
 - . le mobilier et Matériel
 - . le matériel informatique
 - . les honoraires d'architecte et maîtrise d'œuvre
 - . le coût des fondations spéciales ou dépollution.
 - ◆ **Prévoir les coûts de fonctionnement pour** :
 - . les prestations et services extérieurs
 - . les loyers, charges locatives, couts d'amortissement
 - . les charges salariales
 - . les Impôts
 - . les assurances
 - . les charges courantes

A la fin de cette étape n°2, le projet devra répondre aux caractéristiques suivantes :

- un territoire géographique défini
- un projet en adéquation avec les besoins des familles
- un projet prenant en compte les besoins du jeune enfant en termes de sécurité, santé, hygiène, éveil...
- une projection financière des dépenses en investissement et en fonctionnement

ETAPE 3 DE LA CREATION D'UN EAJE

AVEC QUI ? LES DIFFERENTS PARTENAIRES ET LEUR ROLE

3.1. LA COMMUNE OU L'INTERCOMMUNALITE

Le rôle de la commune ou de l'intercommunalité est de mener une politique petite enfance cohérente et dynamique en fonction des besoins de la population.

En matière de création et de fonctionnement des structures destinées à l'accueil des jeunes enfants, la commune ou l'intercommunalité peut être promoteur et gestionnaire de l'équipement ou bien soutenir des projets élaborés par des associations ou des entreprises privées.

Si le promoteur est une association ou une entreprise privée, le rôle de la commune est de :

- donner un avis sur la création et l'implantation de l'équipement,
- délivrer le permis de construire,
- délivrer un avis d'autorisation d'ouverture au public, attestant la sécurité et l'accessibilité des locaux, pièce constitutive du dossier qui sera déposé à la PMI.

3.2 LE DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE ET LES SERVICES DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET PROMOTION DE LA SANTE

I. LA DELIVRANCE DES AUTORISATIONS OU AVIS D'OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

La création, l'extension, la transformation d'un établissement ou service d'accueil d'enfants de moins de six ans sont soumises à l'autorisation du Président du Conseil départemental pour les structures privées (associations et entreprises privées) ou à son avis s'agissant d'une commune, d'une intercommunalité ou d'une autre collectivité publique.

A ce titre les services de la PMI :

- accompagnent les promoteurs lors des différentes étapes du projet,
- donnent un avis technique avant l'ouverture de l'établissement sur :
 - Les locaux et leur aménagement (avis sur plans et visite avant ouverture)
 - La direction et le personnel placé auprès des enfants
 - Le projet d'établissement (capacité, modalités d'accueil...)
 - Le règlement de fonctionnement.

II. LE SUIVI ET CONTROLE DES ETABLISSEMENTS OUVERTS

Le médecin responsable du service de PMI et les médecins et professionnels de la petite enfance ayant reçu délégation ont en charge le contrôle et la surveillance de ces établissements afin de garantir la sécurité, l'hygiène et la qualité du projet éducatif.

A ce titre les services de la PMI :

- assurent le contrôle des structures par des visites d'inspection
- assurent l'accompagnement et jouent un rôle de conseil auprès des structures, notamment pour l'accueil des enfants présentant une pathologie particulière.

3.3 LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU VAL DE MARNE

Les services de la Caisse d'allocations familiales se mobilisent pour développer l'offre d'accueil sur le territoire par un accompagnement et une méthodologie spécifique :

L'appui méthodologique dans le cadre du diagnostic territorial partagé avec un accompagnement lors de la réalisation de ce document,

l'aide à la création et à l'aménagement au titre de l'investissement avec un accompagnement dans l'élaboration du projet après présentation du pré-projet (viabilité du projet dans les domaines financiers économiques ...)

Le dossier d'aide à l'investissement complet doit être déposé par le porteur de projet dans les 6 mois maximum à compter du début des travaux. Une demande d'autorisation de démarrage des travaux peut être sollicitée avant le dépôt complet du dossier.

- Une visite d'instruction réalisée par un conseiller de la Caf permet de soutenir la présentation du dossier à la Commission d'action sociale de la Caf du Val de Marne,
- Une convention d'investissement, garante des modalités d'intervention, sera signée entre le promoteur et la Caf dès validation de la demande,
- Un acompte pourra être versé en fonction de l'avancement du programme,
- Un suivi du bon déroulement du programme dans le cadre de la convention avec notamment une visite de solde (présence de la signalétique, vérification de la conformité du projet)
- Le paiement du solde interviendra selon les termes conventionnels,

L'aide au fonctionnement dans le cadre de la réglementation en vigueur.

- 2 modes de gestion de l'équipement d'accueil du jeune enfant sont envisageables pour les micro-crèches :

la Prestation de Service Unique (PSU) ou la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE)

- Pour les autres équipements, seule la réglementation afférente à la Prestation de Service Unique est applicable.
- Une convention d'objectifs et de financement « PSU » cadre cette aide après validation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- Un accompagnement est proposé si le gestionnaire modifie le fonctionnement ou s'il rencontre des difficultés,
- Un contrôle des équipements d'accueil du jeune enfant peut être effectué par la Caf.

3.4 L'AGENCE REGIONALE DE SANTE

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer le pilotage d'ensemble de notre système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées.

Pour toutes questions sanitaires et environnementales qui peuvent se poser dans le choix d'un lieu d'implantation, l'ARS peut être un partenaire important (pollution des sols, lignes à haute tension...).

Agence Régionale de Santé : www.ars.iledefrance.sante.fr

25, Chemin des Bassins- 94000 CRETEIL

01-49-81-86-04

3.5 LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

Pour les questions liées à la restauration, contacter la Direction Départementale de la Protection des Populations- Service Sécurité Sanitaire des Produits Alimentaires

www.val-de-marne.pref.gouv.fr

3 Bis, Rue des Archives- 94046 CRETEIL CEDEX
01-45-13-92-30

3.6 LA SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE DE SECURITE

La sous-commission départementale de sécurité est compétente pour formuler des avis réglementaires relatifs aux demandes d'autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie sans hébergement.

Direction des Affaires Générales et de l'Environnement- www.val-de-marne.pref.gouv.fr

Bureau Prévention Incendie ERP-IGH
21-29, Avenue du Général de Gaulle
94038 CRETEIL CEDEX
01-49-56-60-00

3.7 LA DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI (DIRECCTE)

Au titre de la fonction d'inspection du travail, la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi est chargée de veiller au respect de la législation et des dispositions conventionnelles (lois, règlements, conventions collectives) qui régissent la vie des entreprises. Elle exerce également une fonction d'information et de conseil auprès des employeurs, salariés, syndicats et institutions représentatives du personnel, sur les conditions d'application de cette réglementation, ainsi que sur les droits et obligations qui en découlent.

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi - Avenue du Général de Gaulle- Immeuble « Le Pascal »

94046 CRETEIL CEDEX - 01-49-56-28-00

3.8 LE CONSEIL REGIONAL D'ILE DE FRANCE

En Ile de France, le conseil régional peut être sollicité pour une subvention d'investissement dans le cadre de la création d'équipement d'accueil du jeune enfant en fonction des critères définis par cette instance.

Conseil Régional d'Ile-de-France : www.iledefrance.fr

33, Rue Barbet de Jouy
75007 PARIS

3.9 ENSEMBLE POUR AGIR ET ENTREPRENDRE (BGE)

Depuis sa création en 1980, cette association a pour mission d'accompagner les entrepreneurs, de façon individuelle ou collective, pendant toutes les étapes de la réalisation de leur projet. Elle dispense des conseils financiers, administratifs, techniques, etc. Elle s'adresse en priorité aux

porteurs de projets et constitue un complément aux politiques publiques de soutien à la création d'activité. Depuis 2004, la BGE ADIL est en charge du dispositif local d'accompagnement (DLA) du Val-de-Marne, un outil de collaboration transversale qui permet d'accéder à un lieu neutre de concertation associant différents représentants des politiques publiques, les acteurs de l'économie sociale et solidaire et leurs représentants.

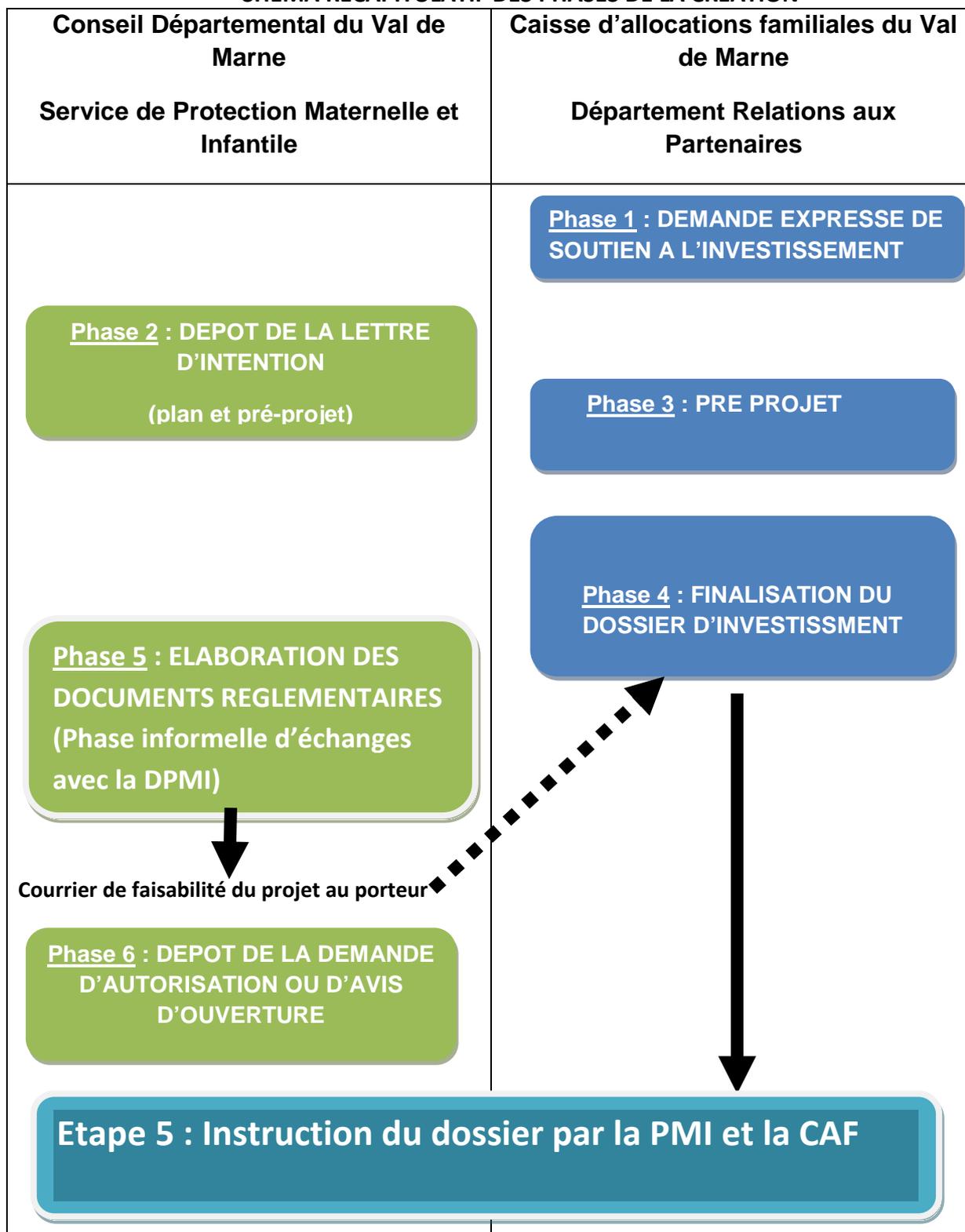
Site internet : <http://www.bge-adil.eu/>

A la fin de cette étape n°3, vous devez avoir identifié les partenaires et avoir terminer l'ébauche de votre projet

ETAPE 4 DE LA CREATION D'UN EAJE

COMMENT ?

SCHEMA RECAPITULATIF DES PHASES DE LA CREATION



Après avoir réalisé le diagnostic partagé avec la Caf, contacté les services et élus des territoires concernés, trouvé les locaux, vous pouvez alors effectuer les démarches en lien avec votre projet.

Ces dossiers sont à élaborer simultanément. La Caf et le Conseil départemental cheminent parallèlement et en complémentarité pour un soutien aux porteurs de projet.

PHASE 1 : DEMANDE EXPRESSE DE SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT A LA CAF

Une demande expresse devra être effectuée par courrier postal à l'adresse ci-dessous ou bien par courriel à l'adresse suivante : services-partenaires.cafcreteil@caf.cnafmail.fr

Caisse d'allocations familiales du Val de Marne
Département Relations Partenaires
2 Voie Félix Eboué
94033 Créteil CEDEX

Le courrier devra comprendre :

- l'identification du gestionnaire de l'Eaje,
- l'identification de celui qui finance l'investissement (le promoteur)
- l'identification des exploitants et/ou collectivités territoriales qui sont susceptibles d'être sollicitées pour financer le fonctionnement de l'Eaje,
- la zone géographique pressentie pour l'installation de l'Eaje,
- le rétro planning concernant l'exécution des travaux.

REPONSE DE LA CAF ET MISE A DISPOSITION

Le Département des Relations aux Partenaires de la Caisse d'Allocations Familiales du Val de Marne répond aux porteurs de projets et met en place un accompagnement spécifique effectué par des conseillers territoriaux.

PHASE 2 : DEPOT DE LA LETTRE D'INTENTION A LA PMI

Le porteur de projet envoie une lettre d'intention, accompagnée par la remise d'un pré-projet en **2 exemplaires** (plans, pré-étude de besoins) à l'adresse suivante

Département du Val de Marne
Direction de la Protection Maternelle et Infantile
Services Modes d'accueil
Immeuble Pyramide
80, avenue du Général De Gaulle
94 054 Créteil CEDEX

REPONSE DE LA DPMI

UN COURRIER D'ENREGISTREMENT DE L'INTENTION DE CREATION D'UN EAJE sera envoyé par la DPMI au promoteur avec indication des noms et coordonnées des cadres de santé du territoire concernés.

PHASE 3 : PRE-PROJET A LA CAF

DEPOT DU PRE PROJET PAR LE PORTEUR

Le porteur envoie un pré-projet comprenant :

- le diagnostic partagé du territoire,
- le plan des locaux,
- la présentation du porteur du projet (historique, statut juridique, motivation...)
- les éléments relatifs à la gestion de la future structure (budget de fonctionnement, ressources humaines ...)
- le projet d'établissement,
- le règlement de fonctionnement,
- le coût du programme d'investissement et les possibilités de financement, (plan de financement prévisionnel)
- la tarification modulée si création micro crèche en lien avec le décret 2014-422 du 24 avril 2014 relatif à la prestation d'accueil du jeune enfant...,
- les lettres d'intention de réservation si prospection auprès d'employeurs dans le cadre de réservation de places.

ETUDE ET SUITES DONNEES PAR LA CAF

Le pré-projet est validé à l'issue d'échanges entre la Caf du Val de Marne et les porteurs de projet.

Un dossier de demande de financement en investissement est alors transmis par la Caisse d'allocations familiales au porteur. Les travaux peuvent débuter dès l'obtention de l'autorisation de démarrage.

Une rencontre est programmée.

PHASE 4 : DEMANDE D'AIDES A L'INVESTISSEMENT AUPRES DE LA CAF

LES AIDES A L'INVESTISSEMENT

- Pour la création et l'extension de capacité d'un équipement d'accueil du jeune enfant, le montant de l'aide est calculé par place créée.

Les bénéficiaires de la subvention sont les collectivités territoriales, les associations, les mutuelles ou les entreprises pour la construction d'un établissement d'accueil de jeunes enfants relevant de l'article L.2324-1 du code de la santé publique.

1) Plan crèche national

L'aide au titre du Plan crèche national ne peut dépasser 80% de la dépense «subventionnable» par place, incluant les frais d'architecte.

2) Subventions d'investissement sur fonds locaux de la Caf

Sont prises en compte toutes les dépenses qui relèvent, en comptabilité, de la notion d'investissement, y inclus les frais d'architecte.

- Pour la rénovation et l'aménagement d'équipement d'accueil du jeune enfant :

3) Fonds de rénovation des Equipements d'Accueil du Jeune Enfant

Ce fonds est destiné à apporter un soutien financier au gestionnaire se trouvant dans la nécessité de rénover leur établissement (sous peine éventuellement de fermeture des places) et dont la nature des travaux ne rentre pas dans la réglementation plan crèche.

4) Subventions sur fonds locaux

Les travaux de mise aux normes ne sont pas pris en compte, à l'exception des mises aux normes permettant l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

Ces demandes doivent être complétées et accompagnées des pièces justificatives (en référence au paragraphe portant sur l'instruction du dossier par la Caf, **au plus tard dans les six mois à compter du début des travaux.**

Après le dépôt du dossier, les aides envisageables sont étudiées en fonction de la réglementation en vigueur et présentées en Commission d'action sociale.

EN REGLE GENERALE, LE CUMUL DE L'ENSEMBLE DES SUBVENTIONS PUBLIQUES EST LIMITE A 80% DU COUT DU PROGRAMME.

LES AIDES AU FONCTIONNEMENT

- **La prestation de service unique (Psu)**

La prestation de service unique est une aide au fonctionnement modulée en fonction de la qualité du service rendu. Elle est versée directement aux gestionnaires.

La Psu correspond à la prise en charge d'une partie du prix de revient horaire d'un Eaje dans la limite d'un prix plafond fixé par la CNAF.

La Caf vous accompagne dans la rédaction du règlement de fonctionnement, en référence au point 4.5.3. Vous devez effectuer une demande expresse.

Le conseiller territorial de la Caf accompagne et valide le règlement de fonctionnement afférent à l'équipement avant l'envoi de la convention d'objectifs et de financement.

- **Le fonds de rééquilibrage territorial**

Cette aide exceptionnelle annuelle est mobilisable uniquement pour la création d'équipements d'accueil du jeune enfant s'installant dans les zones prioritaires et choisissant le fonctionnement en PSU.

- **Les projets afférents aux fonds publics et territoire**

Le fonds publics et territoire est mobilisable pour différentes actions :

- Actions relatives à l'enfance dans le cadre du fonds d'accompagnement complémentaire Enfance et Jeunesse,
- accueil des enfants en situation de handicap,

- plan espoir banlieue,
- actions innovantes.

➤ **Contrat Enfance Jeunesse**

Le contrat enfance jeunesse est une convention d'objectif et de financement pluriannuelle signée entre la Caf et :

- une collectivité territoriale, pour le développement de l'offre d'accueil sur le territoire concerné,
- un employeur, pour financer l'offre d'accueil des enfants de moins de 6 ans des salariés de l'entreprise employeur,

Seuls les employeurs du régime général non éligibles au Crédit Impôt Famille (CIF) sont habilités à signer un contrat enfance jeunesse employeur avec la Caf.

PHASE 5 : ELABORATION DES DOCUMENTS REGLEMENTAIRES POUR LA DPMI

Le porteur de projet doit, dans cette phase, élaborer les documents règlementaires qui seront exigées par la DPMI lors du dépôt de la demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture.

Le médecin de territoire et la puéricultrice coordinatrice de territoire sont des interlocuteurs pouvant accompagner le futur gestionnaire en appui technique : clarification du cadre réglementaire.

Cet accompagnement peut consister en 1 ou 2 réunions d'échanges autour du projet et une visite préalable du local envisagé. La PMI pourra émettre **des remarques et recommandations** concernant tous les points de la future autorisation ou du futur avis d'ouverture, notamment :

- les prestations proposées,
- la capacité d'accueil,
- l'adéquation des locaux,
- les conditions de fonctionnement,
- les effectifs et la qualification du personnel,
- les éléments environnementaux (antennes-relais, lignes à haute tension, transformateurs, entreprises polluantes...)

Une fois l'établissement ouvert, les équipes devront s'approprier ces différents documents et les faire évoluer en fonction de la réalité de l'accueil et des projets. Pour une lecture plus simple, ils doivent être datés.

1 L'ETUDE DE BESOINS

(cf paragraphe 1.2)

2. LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Les résultats de l'étude de besoins vont définir précisément le ou les besoins du territoire étudié.

Ils permettront d'initier un projet d'établissement, constitué de plusieurs parties : projet social, projet éducatif et pédagogique auquel sera joint le "règlement de fonctionnement" du lieu.

Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au Président du Conseil départemental après leur adoption définitive. Il est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Le projet social

Il répond à la question : **Pour qui ?**

Le projet social situe l'établissement dans un cadre politique, économique, social, partenarial. Il traduit, au-delà du service aux parents, sa fonction sociale dans ses différentes composantes : outil d'intégration et de cohésion sociale, de lutte contre les exclusions et les inégalités...

Il prend en compte les caractéristiques de la population, les besoins des enfants selon les différentes tranches d'âges, les attentes des familles, les ressources locales du territoire. Il traduit les objectifs d'accessibilité pour toutes les familles situées sur la zone d'influence géographique de la structure. Il intègre les modalités d'accueil des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux et des enfants différents.

Il inscrit la structure dans une dynamique territoriale et partenariale.

Le projet éducatif

Il répond à la question : **Pour Quoi ?**

La crèche est un lieu d'accueil est un lieu d'expérience, de découvertes sensorielles, relationnelles et culturelles.

Le projet éducatif traduit une vision globale de l'éducation et les objectifs de l'accueil des enfants : se sentir en sécurité, vivre des expériences, construire son individualité et progressivement avancer vers l'autonomie, développer sa personnalité et sa créativité, établir des relations avec les autres adultes et enfants, vivre au sein d'un groupe.

Il répond aussi à la question : **comment ?**

Il détaille la pratique et l'action quotidienne concernant l'aménagement et l'utilisation des espaces, l'organisation des groupes d'enfants. Il décline le déroulement d'une journée des enfants dans le lieu d'accueil, les réponses concrètes apportées aux différents besoins des enfants : sommeil, nourriture, jeux, relations entre enfants et intervenants, ainsi que les rôles et attitudes des membres de l'équipe d'accueil.

Les autres éléments du projet d'établissement

- Les prestations et modalités d'accueil proposées,
- Les dispositions prises pour l'accueil d'enfants atteints d'une déficience ou d'une maladie chronique (rôle de chacun, mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé)
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées,
- La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service,
- Les modalités des relations avec les organismes extérieurs,
- Pour les services d'accueil familial, les modalités :
 - de formation continue des assistant(e)s maternel(le)s,
 - du soutien professionnel qui leur est apporté,
 - du suivi des enfants accueillis.

3 LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est propre à chaque structure, et décrit les modalités pratiques de fonctionnement du lieu.

Il doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- les fonctions du directeur ou du responsable technique ;
- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;

Remarque : Concernant la continuité de la fonction de direction, un protocole écrit doit être produit par le gestionnaire (art 2324-42):

-nomination d'une personne présente, qualifiée et expérimentée
- le protocole doit être travaillé, mis à jour et connu par les équipes. Dans le cadre de l'instruction du dossier, un projet de ce document doit être transmis à la PMI.

- les modalités d'admission des enfants ;
- les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- le mode de calcul des tarifs ;
- les modalités du concours d'un médecin, ainsi que de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service ;
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, en interne ou grâce à du personnel extérieur ;
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants, ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique.

Il est important que soient joints au règlement de fonctionnement divers documents tels que : des préconisations sanitaires, des protocoles à appliquer dans le domaine de la sécurité, de l'utilisation de certains lieux ou matériels (ascenseurs, vérification des espaces extérieurs, accueil intergénérationnel...)

PHASE 6 –DEPOT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU D'AVIS D'OUVERTURE A LA DPMI

1. LE DEPOT DU DOSSIER

Le porteur du projet doit adresser au Président du Conseil départemental, **avec accusé de réception:**

- Une lettre de demande d'autorisation ou d'avis,
- Le dossier de demande avec l'ensemble des pièces justificatives demandées (en version définitive et datée)

Adresse de correspondance

**Département du val de Marne
Direction de la Protection Maternelle et Infantile
Services Modes d'accueil
Immeuble Pyramide
80 Avenue du Général De Gaulle
94054 Créteil CEDEX**

Selon son type de gestion, la création, la transformation ou l'extension d'un établissement ou service d'accueil doit faire l'objet d'une demande d'autorisation ou d'avis auprès du Président du

Conseil Départemental du département d'implantation :

- Dans le cas d'une gestion assurée par une personne physique ou morale de droit privé (structures associatives, parentales ou d'entreprises), une autorisation d'ouverture est délivrée, après avis du Maire de la commune d'implantation.
- Dans le cas d'une gestion assurée par une personne morale de droit public (structures municipales ou intercommunales...), le Président du Conseil départemental émet un avis.

2. LES PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

Le dossier doit comporter les 8 pièces suivantes :

1. une étude de besoins ;
2. l'adresse de l'établissement ou du service d'accueil ;
3. les statuts de l'établissement ou du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire, pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé ;
4. les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre ; en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment en ce qui concerne les capacités d'accueil et les effectifs ainsi que la qualification des personnels (Annexe 4 – Exigences de diplômes pour le personnel)
5. le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas été adoptés ;
6. le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces (Annexe 3 - préconisations relatives aux locaux)
7. la copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public délivrée par le Maire, attestant de la sécurité et de l'accessibilité des locaux, et des pièces justifiant cette autorisation.

Remarque :

La décision d'autorisation d'ouverture délivrée par le Maire est une pièce différente de l'avis d'opportunité d'ouverture d'un EAJE ou de l'autorisation de travaux.

Si cette décision d'ouverture est délivrée suite au passage d'une commission de sécurité, le rapport de ladite commission doit être transmis à la PMI et porté au dossier.

Attention : En l'absence de cette pièce, le dossier ne sera pas réputé complet. Et donc, l'instruction ne pourra pas démarrer.

8. le cas échéant, copie de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social et des avis délivrés dans le cadre de cette procédure.

Remarque : S'il s'agit d'un EAJE servant des repas, il est impératif de transmettre à la DPMI une copie du CERFA 13984*03 adressé par le promoteur à la DDPP (Direction Départementale de la Protection des Populations). Au cours de l'instruction, le porteur devra envoyer à la DPMI la réponse faite par la DDDP.

A la fin de cette étape n°4, le projet est terminé, les travaux sont engagés et le dossier de demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture a été déposé à la DPMI

Va démarrer l'étape 5 d'instruction par la DPMI et la CAF

ETAPE 5 DE LA CREATION D'UN EAJE :

INSTRUCTION DU DOSSIER PAR LA PMI ET LA CAF

5.1 INSTRUCTION PAR LA DPMI

5.1.1 DELAIS D'INSTRUCTION PAR LA PMI

A compter de la réception du dossier, le Président du Conseil départemental dispose **d'un délai d'un mois** pour informer le demandeur, par lettre avec AR, des informations manquantes ou incomplètes. Passé ce délai, le dossier est réputé COMPLET.

A la complétude du dossier,

- Pour les structures privées, le Président du Conseil départemental dispose de **3 mois pour notifier sa décision d'accorder ou de refuser l'autorisation**. Dès le dossier complet, la DPMI sollicite l'avis du Maire de la commune d'implantation. Cet avis lui est notifié dans un délai d'un mois. A défaut de notification dans ce délai, l'avis du maire est réputé avoir été donné.
- Pour les projets portés par une collectivité ou un établissement public, le Président du Conseil départemental dispose de **3 mois pour notifier à la collectivité publique intéressée l'avis prévu au 2^{ème} alinéa de l'article L 2324-1**

A défaut de réponse de la DPMI dans le délai d'instruction de 3 mois, l'avis ou l'autorisation d'ouverture est réputé ACQUIS.

5.1.2 CONTENU DE L'INSTRUCTION

5.1.2.1. Instruction technique sur pièces

La DPMI va s'attacher à analyser les pièces fournies et leur conformité.

 Vous pouvez vous reporter à l'étape 2 du présent guide présentant plus en détail les pièces qui seront appréciées.

Elle va vérifier notamment :

- les prestations proposées
- la capacité d'accueil
- l'adéquation des locaux
- les conditions de fonctionnement
- les effectifs et la qualification du personnel
- les éléments environnementaux (antennes-relais, lignes à haute tension, transformateurs, entreprises polluantes...)

Focus sur les locaux (Annexe 3)

L'article R 2324-28 CSP stipule : « *Les locaux et leur aménagement doivent permettre la mise en œuvre du « projet d'établissement ou de service mentionné à l'Art. R2324-29.*

Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes 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 .

L'aménagement intérieur des établissements doit favoriser en outre l'accueil des parents et l'organisation de réunions pour le personnel.

Les services d'accueil familial doivent disposer d'un local réservé à l'accueil des assistant(e)s maternel(le)s et des parents, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants ».

Le code de la santé publique apporte donc peu de précisions sur les normes applicables en matière de locaux. Il ne contient aucune indication sur la taille, la dimension, la composition et la répartition des locaux : cuisine, sanitaire, hygiène, sommeil et jeux.

En amont du projet architectural et en application des résultats de l'étude des besoins, il convient au porteur de projet de bien définir l'organisation générale de l'accueil des enfants.

La DPMI a élaboré des préconisations en matière de locaux annexées au présent guide. Elles sont à examiner au regard de la configuration globale des locaux et de leur aménagement.

Focus sur le personnel (Annexe 4)

L'autorisation ou l'avis du Conseil départemental peut être délivré, à titre conditionnel, si le nom et la qualification du directeur, du référent technique ou dans les établissements à gestion parentale du responsable technique, ne sont pas connus à sa date de délivrance.

En ce cas, le gestionnaire établit au plus tard 15 jours avant l'ouverture qu'il satisfait aux exigences des articles R 2324-34, R 2324-35, R 2324-36, R 2324-46.

Documents exigés par la PMI

Pour les gestionnaires privés :

Pour chaque membre du personnel de direction et auprès d'enfant ou agent d'entretien :

- Diplôme (sauf agent d'entretien)
- Extrait de casier judiciaire B3 datant de moins de 3 mois
- Attestation de l'employeur si exigence d'expérience professionnelle. Un Curriculum Vitae ne suffit pas à établir l'expérience professionnelle.

Pour les gestionnaires publics :

- Diplôme (sauf agent d'entretien)
- Extrait de casier judiciaire B2 datant de moins de 3 mois
- Attestation de l'employeur si exigence d'expérience professionnelle.

5.1.2.2 Instruction technique sur place

Pendant le délai d'instruction de 3 mois, une visite préalable à l'ouverture doit être effectuée par le médecin responsable du service de Pmi, par un médecin ou un puériculteur/trice ou, à défaut, par un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance appartenant à ce service, qu'il aura délégué.

Elle a pour objet d'évaluer si les locaux et leur aménagement sont conformes au plan transmis et

répondent aux objectifs du projet éducatif et aux conditions de sécurité, d'hygiène et de confort des enfants, du personnel et des familles.

5.1.3 OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE

Obligations du gestionnaire en matière sanitaire et médicale

Pour les agents travaillant auprès de jeunes enfants, le gestionnaire doit s'assurer du respect de la réglementation ci-après.

Exigences sanitaires

- *Une attestation d'aptitude au travail auprès de jeunes enfants.* L'examen datant de moins de trois mois est réalisé avant la prise de fonction. Il permet de s'assurer que l'intéressé(e) n'est atteint(e) d'aucune affection physique ou mentale incompatible avec l'exercice de ses fonctions. Il s'agit d'un examen clinique ainsi que d'une mise à jour des vaccinations. Il peut être réalisé par le médecin traitant ;
- *Le carnet de vaccinations à jour* pour les vaccins obligatoires en fonction de la législation: DTP, BCG et Hépatite B. Le vaccin trivalent (rougeole, oreillons, rubéole) pour les femmes en âge de procréer est fortement conseillé. D'autre part, les vaccinations contre la Coqueluche, la Varicelle et Hépatite A sont recommandées.
- *Le résultat du contrôle tuberculinique* datant de moins de 3 mois avant la prise de fonction.

La surveillance médicale du personnel

L'état de santé du personnel doit être contrôlé par des visites régulières de médecine du travail. Les employeurs des établissements d'accueil de jeunes enfants doivent être affiliés à un service de médecine du travail.

La surveillance médicale des personnels des établissements d'accueil de jeunes enfants répond à deux objectifs : la recherche de toute affection incompatible avec la présence auprès des enfants et l'adaptation du poste de travail en application de la réglementation du travail.

Ces mesures s'appliquent au personnel titulaire, sous contrat ou bénévole ayant une intervention régulière. Les contrôles médicaux doivent être réalisés conformément à la périodicité légale. L'interdiction de fumer doit être rappelée et affichée. Les parents qui participent régulièrement à l'encadrement des enfants doivent répondre aux mêmes exigences en matière sanitaire que les professionnels.

Obligation du gestionnaire de constituer une équipe pluridisciplinaire

L'équipe doit être composée de professionnels qualifiés notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Cette obligation ne s'impose pas aux micro-crèches et, sur dérogation, aux jardins d'éveil de moins de 24 enfants.

L'équipe doit comporter au minimum :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent,
- 1 personne pour 15 enfants de 3 à 6 ans dans les jardins d'enfants,
- 1 éducateur pour jeunes enfants par tranche de 25 places (plus un éducateur par tranche de 20 places supplémentaires) dans les établissements d'accueil collectif,

- 1 éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat par tranche de 30 places dans les services d'accueil familial,
- 2 personnes auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil, dont au moins 1 professionnel qualifié,
- 1 personne pour 12 enfants dans les jardins d'éveil.

Obligation du gestionnaire de rédiger un document précisant les compétences et les missions déléguées au directeur

Le gestionnaire doit adresser ce document au président du conseil départemental et, le cas échéant, au conseil de l'établissement.

Obligation du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie ou à défaut d'un médecin généraliste ayant une expérience particulière en pédiatrie.

Cette obligation ne s'impose ni aux micro-crèches ni aux jardins d'éveil de moins de 24 enfants peuvent obtenir une dérogation.

Obligation du gestionnaire concernant les conditions d'honorabilité du personnel

Le gestionnaire d'un établissement doit s'assurer que les personnes qu'il recrute pour exercer des fonctions, à quelque titre que ce soit, n'aient pas été condamnées :

- pour crime et délit contre des personnes (homicide volontaire ou involontaire), à l'exception des homicides involontaires causés par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence,
- pour atteinte à l'intégrité physique ou psychique de la personne (ex : torture, violences, agressions sexuelles, trafic de stupéfiants), à l'exception d'une incapacité totale de travail pendant plus de trois mois causée par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, une incapacité,
- pour mise en danger d'autrui (ex : risques causés à autrui), atteinte à la liberté de la personne (ex : enlèvement), atteinte à la dignité de la personne (ex : proxénétisme), atteinte aux mineurs et à la famille (ex : délaissement de mineurs, abandon de famille)
- pour appropriation frauduleuse (ex : vol, extorsions, escroquerie)
- pour recel et infractions assimilées,
- pour corruption active et trafic d'influence commis par des particuliers,
- pour entrave à l'exercice de la justice,
- pour faux,
- pour provocation à l'usage illicite de stupéfiants.

La transmission des B2 ou B3 du personnel permet à la PMI de vérifier si cette obligation est remplie.

5.1.4 LA DELIVRANCE DE L'AUTORISATION OU L'AVIS POUR LA CREATION, L'EXTENSION ET LA TRANSFORMATION D'UN EAJE

L'autorisation concernant un EAJE d'un gestionnaire privé comporte les mentions suivantes :

- Les prestations proposées (type d'accueil, etc.)
- Les conditions de fonctionnement (capacités d'accueil, âge des enfants accueillis, modalités

d'accueil pour les enfants handicapés, jours d'ouverture, amplitude horaire, etc.)

- Les effectifs et qualifications des personnels (en équivalents temps pleins)
- Les noms et qualification du directeur ou du responsable technique (sauf exception précitée)

L'avis concernant un EAJE d'un gestionnaire public porte sur les prestations proposées, sur les capacités d'accueil, sur l'adéquation des locaux sur les conditions de fonctionnement de l'établissement ou du service, sur les effectifs ainsi que sur la qualification des personnels.

L'autorisation et l'avis du Département peuvent être délivrés, à titre conditionnel, si le nom et la qualification du directeur, du référent technique ou dans les établissements à gestion parentale du responsable techniques, ne sont pas connus à sa date de délivrance. En ce cas, le gestionnaire établit au plus tard 15 jours avant l'ouverture qu'il satisfait aux exigences des articles R 2324-34, R 2324-35, R 2324-36, R 2324-46.

5.1.5 LE REFUS D'AUTORISATION OU D'AVIS

Le Président du Conseil départemental peut refuser l'autorisation ou émettre un avis défavorable en cas de :

1-Non- respect des conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les textes.

2-Présence d'éléments matériels ou environnementaux de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants accueillis. (bâti, environnement)

Son refus est motivé.

5.2 INSTRUCTION DU DOSSIER DE CREATION OU D'EXTENSION PAR LA CAF

5.2.1. PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

A la réception du dossier, le Département Relations Partenaires vérifiera les pièces constitutives :

- la notice explicative du projet,
- une étude de besoins,
- les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens,
- le nombre de places en accueil régulier, occasionnel, urgence
- le nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap
- la direction et ses qualifications,
- le projet d'établissement,
- le règlement de fonctionnement,
- la description des locaux (avis du médecin Pmi et avis de la commission de sécurité)
- les délibérations (conseil municipal ou conseil d'administration) présentant et approuvant le projet, le plan de financement prévisionnel et les procédures d'appel d'offres, et sollicitant les subventions auprès des partenaires,
- l'échéancier prévisionnel de l'ensemble des opérations, y compris la date d'ouverture,
- le plan de cofinancement faisant apparaître d'une part le coût prévisionnel du programme détaillé (travaux/équipements) et d'autre part les recettes,
- la fiche projet reprenant les caractéristiques et le coût de l'établissement,

- l'acte de vente, le permis de construire, et bail commercial (s'il y a lieu)
- le KBIS (si entreprise)
- les statuts (si association)
- Le RIB,
- le contrat d'architecte,
- le plan de la structure.

Au-delà des pièces justificatives demandées dans la maquette du dossier d'investissement, **la Caf sollicite l'avis de la PMI par courrier sur la faisabilité du projet.**

5.2.2. VISITE D'INSTRUCTION

Une visite d'instruction est organisée. Elle a pour objet de mieux comprendre le dossier si nécessaire et de visualiser le projet sur le territoire afin de vérifier s'il est bien en conformité avec les éléments communiqués dans le cadre du dossier

5.2.3. PRESENTATION EN COMMISSION D'ACTION SOCIALE DE LA CAF ET SUIVI

Le dossier est présenté en Commission d'action sociale (CAS). La somme allouée par la Caf peut différer de celle sollicitée par le promoteur.

Si le projet est validé par la CAS, une convention d'objectifs et de financement est envoyée au porteur. Cette convention devra être validée par les instances délibérantes du promoteur, signée et retournée à la Caf.

Le paiement s'effectuera au regard des articles définis dans la convention.

Le conseiller accompagne les porteurs lors de :

- l'élaboration du diagnostic partagé,
- l'étude de l'équilibre et de la viabilité financière du projet (notamment sur le prix de revient de la structure et les coûts d'amortissement),
- le suivi des échéances du projet jusqu'à l'ouverture de l'équipement,
- Un suivi financier lors de la phase de travaux, notamment au moment du démarrage et lors de la « visite de solde »
- la vérification de la qualité du service rendu aux familles, notamment lors de l'étude du règlement de fonctionnement (excepté pour les micro-crèches ayant opté pour la Paje)

L'ensemble de cet accompagnement s'effectue en lien avec les partenaires institutionnels, notamment les services de la PMI du Conseil départemental.

ETAPE 6. LE SUIVI ET LE CONTROLE DES EAJE OUVERTS

6.1. SUIVI ET CONTROLE DE LA PMI

Lorsque l'établissement d'accueil du jeune enfant est ouvert, la DPMI reste un partenaire important pour accompagner, contrôler et garantir une qualité d'accueil du jeune enfant sur le territoire val de marnais.

Le gestionnaire a des obligations de déclaration et d'information et doit permettre aux équipes de Pmi d'accéder à l'établissement.

6.1.1. LES MISES A JOUR DES DOCUMENTS A LA DPMI

Obligation d'information à la PMI en cas de modifications des conditions d'accueil

Le gestionnaire a une obligation d'information de la Pmi en cas de modification des conditions d'accueil.

Il doit en outre faire une demande préalable de modification de l'avis ou de l'autorisation s'il souhaite modifier:

- les horaires d'ouverture
- les jours d'ouverture
- le nombre d'enfants

La DPMI peut être amenée à faire des agréments modulés, pour tenir compte de la baisse de fréquentation des EAJE en début et fin de journée.

Mises à jour des pièces constitutives du dossier d'autorisation ou d'avis d'ouverture

Une fois par an, la DPMI envoie un courrier aux gestionnaires pour leur demander une mise à jour des pièces constitutives du dossier d'autorisation ou d'avis d'ouverture, à savoir :

- Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement s'ils ont été modifiés dans l'année ;
- L'organigramme actualisé avec les noms, prénoms, fonctions, qualifications et temps de travail des personnels, dont temps passé auprès des enfants ;
- Pour les personnels nouvellement embauchés : copie du diplôme, attestation pour le personnel devant justifier d'une expérience professionnelle et extrait de casier judiciaire ;
- Le tableau de présence des enfants et le planning du personnel

6.1.2. LE SUIVI ET LE CONTROLE DES EAJE PAR LA PMI

Cadre légal du suivi

Le médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile vérifie que les conditions mentionnées au quatrième alinéa de [l'article L. 2324-1](#) sont respectées par les établissements et services mentionnés au même article.

Dans le cadre de sa mission de contrôle prévue à [l'article L. 2324-2](#), le médecin responsable du

service départemental de protection maternelle et infantile demande aux personnes gestionnaires des établissements et services relevant de la présente section de lui transmettre chaque année des informations relatives aux enfants accueillis au cours de l'année précédente, ainsi qu'aux caractéristiques de l'accueil. Ces informations, ainsi que les modalités de leur transmission, sont définies par arrêté du ministre chargé de la famille.

Contenu des visites

La visite permet de vérifier que les conditions d'accueil ayant permis de délivrer l'autorisation ou l'avis sont toujours garanties :

1-Evaluer si les locaux et leur aménagement répondent toujours aux objectifs et aux conditions définis à l'article R. 2324-28, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis.

2-Les locaux et leur aménagement doivent permettre la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R.2324-29.

3-Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes

- de sécurité,
- d'hygiène,
- de confort,

en portant aux enfants une attention constante en organisant de manière adaptée à leurs besoins

- les repas,
- le sommeil,
- le repos,
- les soins corporels,
- les activités de jeu et d'éveil.

Ces questions seront examinées au regard du projet d'établissement en cours de validité, du règlement de fonctionnement et au regard des conditions d'accueil constatées.

Pour permettre un suivi efficace et constructif, l'équipe de territoire devra disposer des documents à jour (dernière version):

- projet d'établissement,
- règlement de fonctionnement,
- organigramme du personnel, diplômes et extraits de casier judiciaire des personnes nouvellement embauchés,
- planning du personnel,
- nombre d'enfant accueillis et la répartition par section,
- projets de travaux ou travaux réalisés récemment,
- tout autre document utile.

6.2 SUIVI ET CONTROLE DE LA CAF

6.2.1 LE SUIVI

Le gestionnaire a expressément sollicité la Caf pour l'ouverture d'un droit à la PSU. Dans ce cadre, il se soumet à la validation préalable du règlement de fonctionnement de l'équipement par la Caf et répond aux engagements précisés dans la convention d'objectif de financement afférent à la PSU. En référence à l'accompagnement du conseiller territorial de la Caf tel que décrit au paragraphe 5.2.3, les conseillers accompagnent le fonctionnement de l'équipement dans le cadre du respect du règlement de fonctionnement préalablement validé. Ils s'assurent aussi de la qualité du prix de revient de la structure afin de permettre sa pérennité.

6.2.2 LE CONTROLE

Le contrôle s'impose à tous les bénéficiaires d'aides collectives quel que soit leur statut (associations, collectivités, entreprises). Il permet de détecter des déclarations erronées ou frauduleuses. Cependant les contrôleurs veillent aussi à repérer des droits potentiels non identifiés par le partenaire, et en fonction des besoins en matière d'informations, d'orienter vers un processus de conseils et d'accompagnement.

Ce contrôle s'effectue sur la base des éléments déclarés par le gestionnaire, complété par des visites sur places effectués par les contrôleurs des équipements sociaux de la Caf.

Les contrôles s'exercent dans le cadre d'un plan de contrôle, préalablement défini en fin de l'année N-1.

ANNEXE 1

DONNEES 2015 CONCERNANT L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

INDICATEURS 2015 SUR L'OFFRE GLOBALE D'ACCUEIL EN VAL DE MARNE

	Gestionnaires publics		Gestionnaires privés	
	Nombre d'équipements	Nombre de berceaux (accueil régulier)	Nombre d'équipements	Nombre de berceaux
Multi-accueils- crèches collectives	Municipaux : 197	Municipaux : 7 784	53	2 135
	Départementaux : 76	Départementaux : 4 445		
Micro-crèches	1	10	31	310
crèches parentales	-	-	15	218
Total	274	12 239	98	2 653

Sources : données CAF/ Département – décembre 2015

CREATION DE PLACES D'ACCUEIL COLLECTIF TOUT GESTIONNAIRE DE 2013 A 2015

	2013	2014	2015	Total
En micro-crèche	40	50	230	320
En crèches collectives ou multi accueil	334	274	1 033	1 641
Total	374	324	1 263	1 961

Sources : données CAF– décembre 2015

ANNEXE 2

DOSSIER D'AIDE A L'INVESTISSEMENT DE LA CAF COMMUN AUX DIFFERENTS PORTEURS DE PROJETS

PRINCIPALES PIECES JUSTIFICATIVES AFFERENTES AU DOSSIER

- ⇒ Demande d'autorisation de début de travaux (au plus tard dans les 6 mois suivant le début des travaux)
- ⇒ Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière ou assurance de chantier,
- ⇒ Attestation URSSAF,
- ⇒ Décision de l'instance compétente autorisant l'opération d'investissement et sollicitant l'aide financière de la Caf,
- ⇒ Intentions de réservation de places à hauteur de 50 % de la capacité de la structure par les employeurs pouvant intégrer toutes conditions suspensives,
- ⇒ Relevé d'identité bancaire du promoteur ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)
- ⇒ Justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux (copie du titre d'occupation du terrain ou des locaux, certificat de propriété, bail...)
- ⇒ Attestation relative au maintien de la destination de l'établissement pour une durée de 10 ans (bailleur et partenaire)
- ⇒ Avis de l'architecte sur la faisabilité techniques Sécurité – direction de la protection des personnes et de la cohésion sociale – accessibilité aux personnes en situation de handicap,
- ⇒ Autorisation des services d'urbanisme, le cas échéant permis de construire : récépissé de demande de permis au regard des délais réglementaires actuels (6 mois)
- ⇒ Contrat de maîtrise d'œuvre,
- ⇒ Copie des devis,
- ⇒ Contrats de réservation des entreprises et/ou contrats de délégation de service public ou affermage ou marché,
- ⇒ Projet de règlement de fonctionnement et pré-projet d'établissement,

⇒ Attestation du propriétaire par laquelle ce dernier s'engage à ne pas résilier le bail pendant la durée qui sera indiquée dans la convention susceptible d'intervenir avec la Caf.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES POUR UN PORTEUR - ENTREPRISE

⇒ Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédente la demande (le cas échéant)

⇒ Extrait K bis du registre du commerce datant de moins de 3 mois,

⇒ Numéro SIRET / SIREN,

⇒ Statuts datés et signés, et l'organigramme de la société.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES POUR UN PORTEUR - ASSOCIATION

⇒ Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédente la demande (le cas échéant)

⇒ Récépissé de déclaration en Préfecture,

⇒ Statuts datés et signés (chiffres clés – nombres d'adhérent, effectifs salarié...)

⇒ Liste actualisée des membres du Conseil d'Administration (photocopie du document adressé à la Préfecture) et comportant les noms, adresse, nationalité et professions

⇒ Attestation précisant que la structure ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.

⇒ L'association a-t-elle recours à un Commissaire aux Comptes? Dans l'affirmative, joindre l'attestation le précisant.

⇒ - Relevé d'identité bancaire, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)

⇒ Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)

⇒ Numéro SIREN/SIRET.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES POUR UN PROMOTEUR - COLLECTIVITES LOCALES

⇒ Délibération du Conseil Municipal ayant décidé du projet et du recours à l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales (subvention joindre extrait de la Délibération)



**DOSSIER D'AIDE
A
L'INVESTISSEMENT
A REMPLIR**

Ce dossier complété et les pièces justificatives nécessaires à l'examen de la demande sont à retourner exclusivement par voie électronique à l'adresse suivante :
Services-partenaires.cafcreteil@caf.cnafmail.fr

FICHE D'IDENTITE

ORGANISME PROMOTEUR

.....
Adresse :
.....
.....

Nom du Responsable :
Téléphone :
Courriel :

ORGANISME GESTIONNAIRE

.....
Adresse :
.....
.....

Nom du Responsable :
Téléphone :
Courriel :

TYPE D'EQUIPEMENT POUR LEQUEL L'AIDE EST SOLLICITEE

.....
Nom si déterminé:

Adresse :
.....
.....

Nom du Responsable :
Téléphone :
Courriel :

DONNEES DU PROGRAMME

- Conditions d'occupation des locaux

Propriétaire (1)	Locataire (2)	Occupant à titre gratuit	Autres
Préciser :			

- Planning d'exécution du programme

TRAVAUX	
Date de début XX/XX/XXXX	Date de fin XX/XX/XXXX

ACQUISITION DU MATERIEL ET DE MOBILIER	
Date de début XX/XX/XXXX	Date de fin XX/XX/XXXX

EN CAS D'ACQUISITION DE TERRAIN OU DE LOCAUX	
Date de l'acquisition XX/XX/XXXX	

SURFACE UTILE TOTALE DE L'EQUIPEMENT	
Date de début XX/XX/XXXX	Date de fin XX/XX/XXXX

EN CAS D'EXTENSION	
Superficie avant travaux XX/XX/XXXX	Superficie après travaux XX/XX/XXXX

NOMBRE DE PLACES pour les Etablissements du Jeunes Enfant ou d'Accueils de Loisirs Sans Hébergement	
Avant travaux	Après travaux

Ce dossier complété et les pièces justificatives nécessaires à l'examen de la demande sont à retourner exclusivement par voie électronique à l'adresse suivante :
Services-partenaires.cafcreteil@caf.cnafmail.fr

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

COUT DE L'OPERATION		FINANCEMENT (1)	
	H.T		
Acquisition du terrain		Apport Personnel	
Travaux de construction ou d'aménagement		Subvention Investissement Etat	
Mobilier		Subvention Investissement Région	
Matériel Informatique		Subvention Investissement Département	
Frais d'architecte et maîtrise d'œuvre		Subvention Investissement Collectivités Publiques	
Coût des fondations spéciales		Subvention Investissement Entreprises Privées	
		Autres subventions Investissement	
		Subvention investissement CAF	
TVA			
TOTAL GENERAL TTC		TOTAL GENERAL	

(1) Indiquer si subventions accordées ou escomptées

- Aides déjà octroyées par la CAF pour cet équipement (année, montant et objet de l'aide) :

.....

INFORMATION IMPORTANTE

La demande d'aide doit être déposée dans les 6 mois suivant le début des travaux.

Le dossier sera examiné par la Commission d'Action Sociale en fonction des crédits disponibles et des priorités d'intervention

Date, cachet et signature de la personne habilitée

Ce dossier complété et les pièces justificatives nécessaires à l'examen de la demande sont à retourner exclusivement par voie électronique à l'adresse suivante :
Services-partenaires.cafcreteil@caf.cnafmail.fr

DONNEES PREVISIONNELLES D'ACTIVITE

- **Fonctionnement de l'établissement concerné :**

	Heure d'ouverture	Heure de fermeture	Commentaires
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			

- **Autorisation de fonctionnement :**

	Agrément PMI	Habilitation DDCS
Date		
Capacité		
Si extension		
Capacité avant travaux		
Capacité après travaux		

- **Nombre d'actes prévisionnels de l'établissement concerné pour la base d'une année complète :**

.....

- **Modalités d'intégration d'enfants ou de personnes en situation de handicap :**

.....

BUDGET PREVISIONNEL POUR UNE ANNEE COMPLETE et NOMBRE D'ACTES PREVISIONNELS DE L'EQUIPEMENT

CHARGES		PRODUITS	
CHARGES D'EXPLOITATION			
Alimentation		Usagers	
Autres			
Socio – éducatives		CAF	
Personnel			
Charges sociales		Département	
AUTRES CHARGES COURANTES			
Travaux et services extérieurs		Etat	
Charges supplétives			
Administration générale		Commune	
Divers			
		Contrepartie des Charges supplétives	
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	

**BON DE COMMANDE DE PANNEAU DE SIGNALIQUÉ EXTERIEURE
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU VAL DE MARNE**

Nom de l'organisme destinataire	
Lieu de Livraison	
Adresse complète	
Jours et heures d'ouverture	
Personne à contacter	
Téléphone	
Fax	

ANNEXE 3

PRECONISATIONS DE LA DPMI RELATIVES AUX LOCAUX

Pour un accueil de qualité en Val-de-Marne, la DPMI du Val de Marne recommande au préalable que les établissements d'accueil du jeune enfant favorisent :

Un accueil en petites unités d'environ 10 à 12 enfants maximum pour respecter les rythmes de chacun. Il convient alors, compte tenu du contexte, de privilégier :

→ Soit un accueil par tranche d'âge (ex : un groupe de 2 mois 1/2 jusqu'à l'acquisition de la marche, un groupe de 12-15 mois à 2 ans – 2 ans 1/2, un groupe de grands) facilitant ainsi l'organisation des activités.

→ Soit un accueil type « petite famille » l'enfant grandissant dans une même unité avec une stabilité des personnels et du groupe d'enfants.

Le projet architectural et la configuration des locaux doivent être adaptés à l'option choisie.

Un ou plusieurs espace(s) commun(s) pour des activités conjointes (grande salle d'activité, petite(s) salle(s) à thème...).

Les «normes petite enfance» soient appliquées dans tous les espaces de vie spécifiques aux enfants.

1-PRECONISATIONS GENERALES

- Favoriser les établissements de plain-pied bénéficiant d'un espace extérieur privatif
- Avoir le maximum de vision pour les personnels qui doivent surveiller en permanence les enfants : fenêtres, hublots, oculi, portes vitrées, éviter les angles morts, éviter les espaces borgnes.
- Équiper les portes de dispositif anti-pince doigts, ainsi que de poignées inaccessibles (1,40m) aux enfants (c'est particulièrement nécessaire pour les accès extérieurs ou dangereux).
- Equiper les fenêtres de poignées inaccessibles aux enfants (1m40), blocs fenêtres ; privilégier les oscillo-battantes pour ventiler sans danger.
- Installer en hauteur les prises de courant pour les rendre inaccessibles aux enfants (1m40).
- Espacer tous les barreaux verticaux (escaliers, mezzanines, lits...) de 6,5 cm au maximum.
- Éviter ou adoucir les angles et arêtes vives (à l'intérieur comme à l'extérieur).
- Faciliter le nettoyage des revêtements muraux. Leur surface ne doit pas représenter de danger.
- Adapter les revêtements de sol pour faciliter le nettoyage, en privilégiant les revêtements plastifiés avec le minimum de joints, montants à hauteur de plinthe.
- Exclure les moquettes partout et le carrelage en dehors des pièces d'eau.
- Munir la structure d'issues de secours dégagées en permanence.

2-PRECONISATIONS PAR ESPACE

L'espace d'accueil

- Espace accueillant pour l'arrivée des parents et des enfants, répondant aux normes d'accessibilité, facilitant les échanges avec les professionnels.
- Espace aménagé pour l'accueil afin de déshabiller l'enfant, déposer le sac et les vêtements d'extérieur.
- Espace sécurisé pour éviter les entrées et sorties intempestives (possibilité de sas à double porte, de sécurisation de l'accès via un digicode...).
- Un rangement pour poussettes, cosys et autres matériels utilisés par les parents pour le transport de l'enfant, d'une surface adaptée à la capacité d'accueil envisagée et proche de l'entrée de l'établissement.

Les espaces de vie

- Afin de respecter les rythmes de vie des enfants et les inévitables allées et venues, il est conseillé de favoriser la création de plusieurs espaces séparés ou, selon la taille du projet, d'un espace de vie suffisamment grand pour permettre l'aménagement de coins d'activité (intérêt des espaces modulables)

Les espaces à thèmes

- Éventuellement modulables, ils sont préconisés pour des activités calmes, jeux salissants, jeux d'eau...permettant des activités par petits groupes.
- Dans le cas où un espace pour les bébés est installé dans la salle d'activité, il doit être muni de barrières pour éviter les bousculades par les plus grands (podium protégé, barrières au sol...).

Les dortoirs

- Plusieurs dortoirs de quelques places plutôt qu'un grand, afin de respecter les rythmes différents selon les âges (la surface nécessaire est de l'ordre de 7 m² + 1m² par lit, sans dépasser 10 enfants). Les enfants dans les dortoirs doivent pouvoir être surveillés constamment.
- Le noir complet dans les lieux de sommeil diurne est fortement déconseillé.
- Le dortoir des grands peut être équipé de lits empilables pour utiliser l'espace à d'autres activités dans la journée.
- Les parties vitrées ne doivent pas être munies de rideaux côté dortoir.
- Dans la section des bébés, il peut être envisagé d'intégrer une partie de l'espace de sommeil dans la salle de vie.

Repère technique : Conseil de prévention couchage

Sur le dos, à plat,

Les couchages en position proclive, prescrits par le médecin, sont exceptionnels et doivent être aménagés avec du matériel adapté : pas de « bricolage »

Dans un lit rigide à barreaux, sur un matelas ferme, bien adapté aux dimensions du lit, Sans ajout de matelas dans un lit pliant type parapluie

Sans oreiller, ni coussin, ni boudin, Sans couverture, ni couette, ni cale-bébé ou autre coussin d'allaitement...,

Visible de l'adulte chargé de la surveillance du sommeil,

Dans une pièce correctement ventilée

Avec un accès possible à tout moment au couchage de chaque enfant (lit, banquette ou matelas au sol) et une possibilité d'évacuer facilement en cas d'urgence (attention au passage du lit d'évacuation pour les bébés)

Les sanitaires

- L'agencement devra permettre une surveillance des salles de vie où évoluent les enfants et être ergonomique pour les agents.
- Des sanitaires de taille adaptée en nombre suffisant en fonction de l'âge des enfants accueillis (environ 1 cuvette pour 6 enfants en âge de les utiliser).
- Respecter l'intimité des enfants en installant petites cloisons ou claustras, et en pensant au positionnement des fenêtres donnant sur l'extérieur.
- Installer des espaces de change avec tapis et plans de 80 cm de profondeur au moins, lavabo ou petite baignoire encastré, et rangements facilement accessibles pour le personnel.
- Penser au circuit d'évacuation des couches sales.

L'espace du personnel

- Cet espace doit être adapté à la taille de la structure et aux conditions de travail : vestiaires, sanitaires pour adultes, lieu de repas, de repos...

La cuisine – la biberonnerie

- En cas de confection des repas, les normes sont strictes.
- Dans tous les cas, les normes d'hygiène doivent être strictement respectées. L'accès à la cuisine ou à la biberonnerie sera limité à un petit nombre de personnes identifiées dans un protocole établi préalablement afin de limiter le risque de contamination. Les enfants ne doivent pas avoir accès aux équipements de la cuisine.
- Prévoir un lave-mains différent du point d'eau de l'évier
- La biberonnerie doit disposer d'un frigidaire dédié à la conservation des biberons, doté d'un système de surveillance des températures.
- La cuisine devra être de dimension suffisante pour permettre le stockage, le déconditionnement et le rangement des matériels. Elle devra être aménagée avec des étagères pour qu'aucune denrée ne soit stockée à même le sol.

L'espace extérieur

- Aménager et sécuriser l'espace extérieur pour le jeu des enfants.
- Être attentif aux revêtements de sol des terrasses (non abrasifs).
- Respecter les normes pour les aires de jeux collectifs.
- Prévoir un rangement pour les jeux et matériel utilisés à l'extérieur.

Autres points

Les porteurs de projet doivent respecter les normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, la réglementation des Établissements recevant du public (Erp) et les normes de sécurité incendie (commission de sécurité).

Il appartient au Maire d'être garant de ce respect.

La PMI doit vérifier :

- le respect des normes en vigueur pour les aires de jeux collectifs, le matériel de jeu et de puériculture.

- la présence de housse de protection adaptée pour les extincteurs.

Remarques : Le porteur de projet peut se rapprocher de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail, de l'emploi (Direccte) ou les organismes de contrôle peuvent donner des informations dans ce domaine. Il peut également saisir la DDPP (Direction départementale protection des populations pour obtenir des référentiels réglementaires de sécurité sanitaire alimentaire

SUPERFICIE MINIMALE DES LOCAUX CONSEILLEE :

A examiner au regard de la configuration globale des locaux et de leur aménagement

Composantes	En surfaces utiles
Espaces enfants	Au minimum 5,5 m² / enfant
Personnel	Salle de détente et de réunion ; Vestiaires ; Bureau
Services	Cuisine – réserves – biberonnerie - lingerie – rangements –local poubelles – chaufferie – ménage
Parents	Accueil – vestiaires – local poussettes
Total surface intérieure	Au minimum 10 m² par enfant
Jardin ou terrasse	3 m ² par enfant. Avec local de rangement pour les jeux extérieurs.

ANNEXE 4

EXIGENCES DE DIPLOME POUR LE PERSONNEL

1. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

Le représentant légal de la structure n'est pas obligatoirement le directeur de l'établissement mais il doit s'assurer que ce dernier, ainsi que les autres membres du personnel, disposent de certaines qualifications professionnelles. Elles varient en fonction de la capacité d'accueil de l'établissement.

Pour les structures d'une capacité de plus de 60 places,

La personne chargée de la direction doit être titulaire :

- du diplôme d'Etat de docteur en médecine,
- ou du diplôme d'Etat de puériculture et justifier de 3 ans d'expérience,
- ou du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et justifier de 3 ans d'expérience professionnelle et d'une certification de niveau II (niveau bac + 3 ou 4), à condition que l'établissement comprenne dans son effectif une personne titulaire du diplôme d'Etat de puériculture, ou à défaut une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier justifiant d'un an d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

- **Obligation de nommer un adjoint** : Le directeur doit être assisté d'un adjoint répondant aux qualifications et expériences prévues pour assurer la direction

Pour les structures disposant de 41 à 60 places

La personne chargée de la direction doit être titulaire :

- du diplôme d'Etat de docteur en médecine,
- ou du diplôme d'Etat de puériculture et justifier de 3 ans d'expérience,
- ou du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et justifier de 3 ans d'expérience professionnelle et d'une certification de niveau II (niveau bac + 3 ou 4), à condition que l'établissement comprenne dans son effectif une personne titulaire du diplôme d'Etat de puériculture, ou à défaut une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier justifiant d'un an d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

En l'absence de candidats répondant à ces conditions de qualification :

La direction de l'établissement peut être confiée à une personne titulaire :

- du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 2 comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement accueillant des enfants de moins de 6 ans,
- du diplôme d'Etat de sage-femme ou d'infirmier justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 2 comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement accueillant des enfants de moins de 6 ans ou bien justifiant d'une certification de niveau II (niveau bac + 3 ou 4) et d'une expérience de 3 ans auprès d'enfants de moins de 3 ans.

Pour les structures d'une capacité inférieure ou égale moins de 40 places :

Le directeur peut être soit :

- une puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle,
- un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle, sous réserve qu'il s'adjoigne le concours d'une puéricultrice diplômée d'état, ou à défaut d'une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

En l'absence de candidats répondant à ces conditions de qualification :

La direction des établissements comprenant entre 21 et 40 places peut être confiée à une personne titulaire :

- du diplôme d'Etat d'assistant de service social,
- ou du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé,
- ou du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale,
- ou du diplôme d'Etat de psychomotricien,
- ou d'un DESS ou master II de psychologie.

Ces personnes doivent, en outre, justifier :

- soit de 3 ans d'expérience professionnelle comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement accueillant des enfants de moins de 6 ans,
- soit d'une certification de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (niveau bac + 3 et 4) et d'une expérience de 3 ans auprès d'enfants de moins de 3 ans.

Pour les structures d'une capacité inférieure ou égale à 20 places et les établissements à gestion parentale (gérés par une association de parents qui participent à l'accueil),

Le directeur ou le responsable technique ou le référent technique doit être titulaire :

- du diplôme d'Etat de puériculture et justifier de 3 ans d'expérience professionnelle,
- du diplômé d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et justifier de 3 ans d'expérience professionnelle.

Dérogations

En l'absence de candidats répondant à ces conditions de qualification, la direction ou la responsabilité technique d'un établissement comprenant entre 21 et 40 places peut être confiée à une personne titulaire :

- du diplôme d'Etat de sage-femme,
- ou du diplôme d'Etat d'infirmier,
- ou du diplôme d'Etat d'assistant de service social,
- ou du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé,
- ou du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale,
- ou du diplôme d'Etat de psychomotricien,
- ou d'un DESS ou d'un master II de psychologie.

Ces personnes doivent, en outre, justifier :

- soit de 3 ans d'expérience professionnelle comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement accueillant des enfants de moins de 6 ans,
- soit d'une expérience de 3 ans auprès de jeunes enfants.

Pour les micro-crèches, il n'y a pas d'obligation de nommer un directeur, sauf dans le cas où plusieurs établissements (pour un total de plus de 20 places) sont gérés par une même personne. Le gestionnaire de l'établissement doit désigner un référent technique pouvant être distincte des personnes chargées de l'encadrement technique des enfants accueillis. Il est chargé du suivi technique de l'établissement et de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'accueil. Si le référent technique désigné n'est pas titulaire de l'une des qualifications professionnelles mentionnées aux articles R 2324-34 ; R 2324-35 et R 2324-46, le gestionnaire doit s'assurer du concours régulier d'une personne qualifiée.

Les jardins d'enfants, quelle que soit la capacité d'accueil, sont exonérés de l'obligation de compter dans leur personnel une personne titulaire d'un diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier ou de faire appel à son concours.

2. LA CONTINUITÉ DES FONCTIONS DE DIRECTION

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement, disposant de la qualification exigée des personnes chargées de l'encadrement des enfants et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Les modalités de désignation de cette personne et les conditions de suppléance doivent être écrites dans le règlement de fonctionnement.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux micro-crèches.

3. LE CUMUL DE DIRECTIONS

Sous réserve de l'autorisation ou de l'avis du président du Conseil départemental, la direction de 3 établissements, chacun d'une capacité d'au maximum 20 places, peut être assurée par une même personne, si la capacité totale de ces 3 établissements n'excède pas 50 places.

4. PLACE DE L'INFIRMIÈRE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Si une EJE est à la direction d'un établissement de plus de 20 berceaux, le concours d'une puéricultrice ou d'une infirmière justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants est requis à raison d'un 4 heures par tranche de 10 places d'accueil au minimum.

Remarque :

A partir de 11 places, c'est une 2^{ème} tranche, dont 8 heures sont nécessaires.

La DPMI précise que la présence sur place est requise.

5. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES DES PERSONNELS CHARGES DE L'ACCUEIL ET DE L'ENCADREMENT DES ENFANTS

Au moins 40% des membres du personnel chargés de l'accueil et de l'encadrement des enfants (50% dans les jardins d'éveil) doit être :

- puéricultrices diplômées d'Etat,
- éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat,
- auxiliaires de puéricultures diplômées,
- infirmiers diplômés d'Etat,
- psychomotriciens diplômés d'Etat.

Dans les micro-crèches, ces professionnels peuvent être remplacés par des personnes qui justifient d'une certification de niveau V au moins (CAP "Petite enfance" ou BEPA "Service aux personnes") et de 2 ans d'expérience professionnelle, ou de 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'assistante maternelle agréée.

Pour 60% au plus de l'effectif (50% dans les jardins d'éveil), ils peuvent être :

- titulaires du CAP "Petite enfance",
- ou titulaires du certificat de travailleuse familiale ou technicien de l'intervention sociale et familiale,
- ou titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien spécialité "activités sociales et vie locale", option "petite enfance",
- ou titulaires du brevet d'études professionnelles, option "accompagnement, soins et services à la personne",
- ou titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- ou des personnes ayant exercé pendant 5 ans en qualité d'assistante maternelle agréée,
- ou des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans dans un établissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, public ou privé.

[Article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans](#)

L'arrêté précise par ailleurs le rapport entre les personnels diplômé et qualifié :

- puéricultrices diplômées d'Etat,
- éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat,
- auxiliaires de puéricultures diplômées,
- infirmiers diplômés d'Etat,
- titulaires du CAP "Petite enfance",

doivent représenter au moins les trois quarts de l'effectif total des personnels chargés de l'encadrement des enfants dans les établissements d'accueil collectifs.

A titre exceptionnel, des dérogations à ces conditions de qualification peuvent être accordées par le président du conseil départemental, dans la limite de 25% de l'effectif, en faveur de personnes possédant d'autres qualifications, en considération de leur formation ou de leur expérience auprès des enfants et du contexte local.

ANNEXE 5

LES DIFFERENTES ENTITES JURIDIQUES

	SOCIETE INDIVIDUELLE		SOCIETE COMMERCIALE			
	Entreprise individuelle	Entrepreneur individuel à responsabilité limitée (EURL)	SARL unipersonnelle (équivalent à EURL Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée)	SARL société à responsabilité limitée	SA Société Anonyme	SAS Société par Actions Simplifiée
Nombre d'associés	Entrepreneur individuel seul		1 seul associé (personne physique ou morale à l'exception d'une autre EURL)	Minimum 1 personne et Maximum 100 (personnes physiques ou morales)	Minimum 7 (personnes physiques ou morales)	Minimum 1 (personnes physiques ou morales)
Montant du Capital	Pas de notion de capital social		1 € minimum		37000 € minimum	1 € minimum
Dirigeants	Entrepreneur individuel		Gérant (s) obligatoirement personne physique (l'associé unique ou un tiers)	Gérant (s) obligatoirement personne physique - associé (s) ou tiers	Conseil d'administration entre 3 et 18 personnes dont 1 président personne physique	Liberté statutaire Au minimum un président personne physique ou morale, associé ou non
Nomination des dirigeants	-	-	Décision de l'associé unique	Par statut ou AGO	Membres du conseil nommé par AGO PDG et DG nommés par le conseil d'administration	Liberté statutaire
Prise de décision	L'entrepreneur seul		Le gérant (possibilité de limiter les pouvoirs si le gérant n'est pas l'associé unique)	Le gérant investi des pouvoirs les plus étendus pour engager la société vis-à-vis des tiers	Le PDG investi des pouvoirs les plus étendus pour engager la société vis-à-vis des tiers	Liberté statutaire
Responsabilités des dirigeants	Responsabilité civile et pénale	Responsabilité civile et pénale Séparation patrimoine professionnel personnel	Responsabilité civile et pénale			
Commissaire aux comptes	non		Non sauf si 2 des 3 conditions sont remplies : Bilan > 1 550 000 € CAHT > 3 100 000 € Effectif > 50 salariés	Non sauf si 2 des 3 conditions sont remplies : Bilan > 1 550 000 € CAHT > 3 100 000 € Effectif > 50 salariés	oui	Non sauf si 2 des 3 conditions sont remplies : Bilan > 1 000 000 € CAHT > 2 000 000 € Effectif > 20 salariés
Régime fiscal de l'entreprise	IR (BIC, BNC, BA)	IR (BIC) IS par option	Pas d'imposition au niveau de la société. L'associé unique est imposé directement au titre de l'IR (BIC, BNC) Possibilité d'opter pour l'IS		IS	
Régime social du dirigeant	Non salarié		Si le gérant est l'associé unique : non salarié Si le gérant est un tiers : assimilé salarié	Gérant minoritaire : salarié Gérant majoritaire : non salarié	Président : assimilé salarié Autre membre du CA : non rémunéré pour la fonction	

IR : impôt sur le revenu / IS : impôt sur les sociétés
 BNC : bénéfices non commerciaux
 BIC : Bénéfices industriels et commerciaux - BA : Bénéfices agricoles

ANNEXE 6

CONTACTS INSTITUTIONNELS

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU VAL DE MARNE

Courriel : services-partenaires.cafcreteil@caf.cnafmail.fr

Données statistiques : <http://www.caf.fr/statistiques-departementales>

Caisse d'allocations familiales
Département des relations aux partenaires
2, voie Felix Eboué
94033 Créteil CEDEX

LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DU VAL DE MARNE

Téléphone : 3994 ou 01 43-99-77-86

Courriel : dpmi-accueils.collectifs@valdemarne.fr

Direction de la Protection Maternelle et Infantile
Service Modes d'accueil
80 avenue du Général de Gaulle
94054 Créteil CEDEX

REMERCIEMENTS AUX CONTRIBUTEURS DE CE GUIDE

POUR LE DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE

Sylvie BERTRAND, puéricultrice coordinatrice de territoire-DPMIPS

Ingrid CAPUANO, assistante de direction- Service Modes d'accueil- DPMIPS

Isabelle COUTY, gestionnaire- Service Modes d'accueil- DPMIPS

Corinne LEROUX, chef de service- Service Modes d'accueil- DPMIPS

POUR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU VAL DE MARNE

Marceline JEAN PHILIPPE, Conseiller territorial– Département des relations aux partenaires

Michaël ANGELY, Conseiller territorial – Département des relations aux partenaires

Nadine PONTOU, Responsable du Département des relations aux partenaires.

Date de parution

Septembre 2016