



CONSEIL GENERAL  
DES ALPES-MARITIMES



# Guide pour la création d'une micro-crèche

**Mise à jour validée par la CDAJE au 4 Juin 2014**

Commission Départementale de l'Accueil du Jeune Enfant  
BP 3007 06201 NICE Cedex 3

Depuis la parution du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, qui a modifié le code de la santé publique (CPS) (art R2324-16 et suivants), les collectivités, les organismes de droit privé ou de droit public peuvent créer une micro-crèche.

Ce document est destiné à donner les premières informations sur les démarches à effectuer afin de créer ce type d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

Il recense des informations générales qui seront développées lors d'un entretien avec un référent de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil général des Alpes-Maritimes et de la commune d'implantation.

### **Qu'est ce qu'une micro-crèche ?**

---

La « micro-crèche » désigne un établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans (EAJE), d'une capacité maximum de 10 places.

### **Où peut-elle être implantée ?**

---

Après étude, là où des besoins d'accueil des jeunes enfants sont importants et démontrés.

### **Qui peut créer une micro-crèche ?**

---

Une micro-crèche peut être créée et gérée par :

- une commune, un département, un regroupement de communes. Dans ce cas, la micro-crèche sera un établissement d'accueil rattaché à la collectivité ;
- un établissement public (hôpital...);
- un organisme à but non lucratif (association loi 1901, mutuelle) ;
- un organisme à but lucratif (EURL, SARL, SA...).

### **Qui encadre les enfants ?**

---

L'encadrement et la prise en charge des enfants doivent être assurés par des personnes qui disposent au minimum :

- de 3 ans d'expérience comme assistant maternel (art R2324-42 du CSP, 4 ème alinéa)
- de 2 ans d'expérience auprès de jeunes enfants et d'une qualification au moins de niveau V.

Dans le département, il est demandé d'avoir au moins une auxiliaire de puériculture, le reste du personnel pouvant avoir un CAP PE, psychomotricien...

Les professionnels assurant l'accueil des enfants sont salariés du gestionnaire, y compris lorsqu'il s'agit d'un assistant maternel.

Par ailleurs, la structure doit s'associer le concours d'un médecin pour :

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres

situations dangereuses pour la santé.

- définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé.
- établir le certificat médical autorisant l'admission des enfants qui ont moins de 4 mois (cf. l'article R2324-39 du C.S.P) ainsi que pour les enfants handicapés ou atteint d'une maladie chronique.

La formation Prévention Secours Civiques 1 (gestes de premiers secours) est fortement recommandée pour les professionnels exerçant dans la micro-crèche.

### **Combien de personnel encadrant et présent auprès des enfants accueillis ?**

---

Une micro-crèche peut avoir a maxima 10 places. Plusieurs enfants peuvent être inscrits sur une même place, mais il ne peut pas être accueilli plus de 10 enfants simultanément.

Par ailleurs, l'art R2324 - 27 du C.S.P est applicable aux micro-crèches. Ainsi, *"des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire"*.

Le nombre d'enfants accueillis peut donc aller jusqu'à 11 enfants simultanément pour une micro-crèche de 10 places, à certains moments.

Les 10 enfants doivent toujours été encadrés à tout moment par au moins 2 professionnels (1 personne pour 3 enfants présents dans la structure et 2 à partir de 4 enfants).

Pour disposer de la souplesse nécessaire à la gestion de ce type d'accueil (congés, maladie, amplitude horaire demandée par les familles), il est conseillé d'embaucher au moins trois professionnels pour encadrer les enfants ainsi qu'une personne ayant la charge de la préparation des repas et de l'entretien.

### **Doit-on nommer un directeur ou une directrice ?**

---

Cela dépend du nombre de micro-crèches gérées.

Pour la création d'une micro-crèche, le gestionnaire doit seulement désigner une personne, dénommée « référent technique » pouvant être distincte de celle accueillant les enfants, chargée d'assurer le suivi technique de l'établissement, l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation du projet d'accueil. Cette personne peut être un professionnel de la petite enfance ou non.

Si elle n'est pas titulaire d'une qualification permettant la direction d'un établissement<sup>2</sup>, le gestionnaire s'assurera le concours d'une personne répondant à l'une des qualifications ci-dessous cités.

Toutefois, lorsque le gestionnaire gère plusieurs micro-crèches et que leur capacité totale d'accueil est supérieure à 20 places, il est tenu de désigner un directeur qui possède

les qualifications requises définies par l'article R2324-34 du CSP (docteur en médecine, puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants).

## Quelles démarches faut-il effectuer pour créer une micro-crèche?

---

### 1- Une étude de besoins

Il faut établir dans un premier temps un diagnostic précis des besoins réels et à venir du secteur géographique sur lequel vous souhaitez vous implanter.

Ceux-ci sont liés, notamment :

- au nombre d'enfants concernés,
- aux conditions d'emploi et d'horaires de travail des personnes vivant à proximité,
- à la pyramide des âges des habitants de la commune et des salariés des entreprises situées alentours,
- aux perspectives de développement sur la commune.

Le diagnostic doit mettre en relief :

- le contexte démographique et socio-économique local,
- l'offre existante,
- les besoins non satisfaits en accueil du jeune enfant.

Il est primordial de réunir, dès les prémices du projet, les partenaires institutionnels (CAF, MSA, Conseil général...) et les élus locaux.

La CAF veillera à ce que la structure réponde à un besoin réel de mode de garde sur le territoire d'implantation et soit pérenne financièrement. Elle veillera également à ce que l'environnement dans lequel est implanté le projet soit satisfaisant.

Le Conseil général interviendra sur le suivi des normes relatives aux locaux et à l'encadrement des enfants. Il veillera également à la qualité du projet éducatif.

Les élus locaux, garants de la mise en œuvre de la politique Petite Enfance sur leurs territoires, accompagneront également le projet (aspects financiers et coordination des acteurs autour du projet).

Ces rencontres vont permettre d'obtenir des informations nécessaires à l'étude de besoin, de préciser les objectifs, de définir un champ d'intervention et de construire un projet concerté et cohérent. C'est un préalable indispensable à la création d'un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE).

Une fois l'étude réalisée, l'idée sera plus précise sur :

- le secteur d'implantation,
- le nombre de places à créer,
- les amplitudes d'ouvertures,
- le nombre de personnes à embaucher,
- les coûts prévisionnels de la micro crèche.

## **2- La recherche de locaux (cf. Cahier des charges en annexe 6)**

Dès que les locaux sont trouvés, d'une superficie minimum de 100 - 120 m<sup>2</sup>, il faut solliciter le service de la promotion et de la gestion des équipements et le service Petite Enfance de la mairie pour un avis préalable.

[A noter pour la recherche de locaux : la salle d'activité doit obligatoirement donnée sur l'espace extérieur de la micro-crèche.]

A cette étape, les plans du projet doivent être fournis.

Si les locaux sont adaptés à l'ouverture d'une micro-crèche, il faut déposer en mairie une demande d'autorisation de travaux afin de faire valider le projet par les commissions de sécurité incendie et d'accessibilité aux personnes handicapées (Voir modèle CERFA N° 13824\*02 en annexe 2 ou [https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_13824.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13824.do)).

En parallèle, si l'implantation s'effectue en lieu et place d'un logement, une demande d'urbanisme est nécessaire pour acter un changement de destination.

Concernant la confection des repas sur place, il faut également prendre contact avec la Direction départementale de la protection des populations.

(cf. la liste des coordonnées des organismes à contacter en annexe 2)

## **3 - La constitution du dossier administratif**

Un dossier doit être adressé au Président du Conseil général pour obtenir l'avis ou l'autorisation de création et de fonctionnement et un dossier pour la Caisse d'Allocations Familiales si des financements sont souhaités.

### **Qui donne l'avis ou l'autorisation de fonctionner d'une micro-crèche ?**

C'est le Président du Conseil général des Alpes-Maritimes qui le/la délivre une fois que le projet est finalisé.

Si c'est une collectivité publique qui crée la micro-crèche, il est nécessaire d'obtenir un avis du Président du Conseil général.

Pour tous les autres, il est obligatoire d'obtenir une autorisation de création et de fonctionner du Président du Conseil général. De même, il est obligatoire d'avoir l'avis favorable d'implantation de la structure par le maire de la commune.

Dans les deux cas, le porteur de projet de la micro-crèche est reçu par le service départemental de PMI, le service de la promotion et de la gestion des établissements de la délégation enfance, famille et parentalité qui transmet au Président du Conseil général les éléments nécessaires afin qu'il puisse donner l'avis ou l'autorisation de fonctionner dans un délai de trois mois, à partir du jour où le dossier est déclaré complet.

### **Quel document faut-il fournir pour l'avis ou l'autorisation de création et de fonctionner ?**

Le dossier adressé au Président du Conseil général doit comporter (article R2324-18 du code de la santé publique) :

- la lettre de demande d'avis ou d'autorisation de création et de fonctionner adressée au Président du Conseil général,
  - l'étude des besoins (actuels et à venir) sur le territoire concerné,
  - le lieu d'implantation de la structure et son adresse,
  - les statuts de la micro - crèche ou de l'organisme gestionnaire,
  - les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre en fonction du public accueilli et du contexte local,
- les capacités d'accueil et les effectifs (ordinogramme : fonction, qualification, horaire et temps de travail),
  - le nombre et la qualification des personnels encadrant les enfants,
  - le nom et la qualification du référent technique, et/ou le nom et la qualification du professionnel Petite Enfance référent et, si il y a lieu, le nom et la qualification du directeur,
  - le projet d'établissement et de règlement de fonctionnement,
  - les plans des locaux avec la superficie et la destination des pièces,
  - la copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public prévue à l'article L.111-8-3 du code de la construction et de l'habitat et des pièces justifiant l'autorisation prévue à l'article R.111-19-29 du même code,
  - la 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.

Après la réception des travaux, ce dossier est complété par l'avis du médecin responsable du service départemental de PMI, après sa visite des locaux.

Pour rappel, les gestionnaires ont l'obligation de demander un bulletin de casier judiciaire des personnes qu'ils emploient (art. R2324-33 du CSP). Par ailleurs, ils doivent organiser un suivi médical de leur personnel par le biais de la médecine du travail.

Le détail de ces pièces figure en annexe 3.

### **Quelles sont les aides financières destinées aux micro-crèches ?**

Les aides en matière d'investissement sont attribuées en fonction de conditions définies par lettre circulaire CNAF. Pour obtenir plus d'informations, vous pouvez contacter la CAF des Alpes-Maritimes aux coordonnées indiquées en annexe 2.

En matière de financement du fonctionnement de votre structure, il existe deux possibilités, non cumulables, entre lesquelles vous devez effectuer un choix :

#### **1-Une aide à la Famille**

- La Prestation Accueil Jeune Enfant micro-crèche (PAJE) complément Mode de Garde (CMG)
- Si le gestionnaire opte pour ce choix, les familles qui réservent des places dans sa structure percevront une aide de la CAF (sous réserve qu'elles remplissent les conditions d'ouverture de droit).

Cette aide, la Prestation Accueil Jeune Enfant (PAJE) complément libre choix mode

de garde, compense une partie des frais de garde. (cf. [www.caf.fr](http://www.caf.fr), rubrique particuliers / toutes les prestations/Enfance et familles/ Prestation Accueil du jeune enfant/ complément libre choix mode de garde). Soulignons que, pour pouvoir en bénéficier, l'enfant devra être accueilli au minimum 16 heures dans le mois. Pour toutes demandes d'informations complémentaires, les familles peuvent être renseignées sur leurs droits en contactant la CAF aux coordonnées indiquées en annexe 2.

Si le gestionnaire opte pour cette option, il détermine alors le montant de la tarification qui est appliquée aux familles. Toutefois, cette tarification doit être proportionnelle aux revenus des familles et est plafonnée à :

- 12 euros de l'heure à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014,
- 11 euros au 1<sup>er</sup> septembre 2015,
- 10 euros au 1<sup>er</sup> septembre 2016.

En cas de non respect de ces seuils, le droit ne sera pas versé à la famille.

## 2-Une aide au gestionnaire

➤ Le gestionnaire peut opter pour le bénéfice de la prestation de service unique (PSU).

Cette prestation de service prend en charge un pourcentage des dépenses de fonctionnement de la micro-crèche.

Son bénéfice n'est pas un droit. Si la CAF estime que l'opportunité ou la qualité de l'offre de service proposée ne répond pas aux besoins locaux ou que les conditions d'attribution ne sont pas respectées, elle peut rejeter la demande. Par ailleurs, le bénéfice d'une prestation de service fait l'objet d'un contrat d'objectifs fixés entre la CAF et le gestionnaire de la structure. Le but de cette négociation est de garantir :

- une qualité de service aux usagers,
- un accès aux familles les plus modestes par la prise en compte de leurs ressources dans les barèmes pratiqués.

La PSU concerne les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent la structure.

Le montant de la PSU est égal à 66 % du prix de revient d'une heure d'accueil dans la structure (montant plafonné), auquel est déduit le montant payé par la famille. Le montant horaire de la PSU vous sera communiqué par la CAF lors d'un entretien.

A noter :

Si une commune ou un employeur non éligible au crédit impôt famille, réserve des places pour ses usagers ou pour ses salariés, elle/il peut bénéficier de la prestation de service enfance jeunesse (PSEJ) sous réserve de la signature d'un contrat « enfance et jeunesse » (CEJ) avec la CAF.



# ANNEXE 1

## Cadre législatif

### Code de la santé publique :

#### Partie législative

#### **Chapitre IV : Établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.**

- **Article L2324-1**

Modifié par loi n°2010625 du 9 juin 2010 - art. 7

Si elles ne sont pas soumises à un régime d'autorisation en vertu d'une autre disposition législative, la création, l'extension et la transformation des établissements et services gérés par une personne physique ou morale de droit privé accueillant des enfants de moins de six ans sont subordonnées à une autorisation délivrée par le président du Conseil général, après avis du maire de la commune d'implantation.

Sous la même réserve, la création, l'extension et la transformation des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de six ans sont décidées par la collectivité publique intéressée, après avis du président du Conseil général.

L'organisation d'un accueil collectif à caractère éducatif hors du domicile parental, à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs, public ou privé, ouvert à des enfants scolarisés de moins de six ans est subordonnée à une autorisation délivrée par le représentant de l'État dans le département, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile.

Les seules conditions exigibles de qualification ou d'expérience professionnelle, de moralité et d'aptitude physique requises des personnes exerçant leur activité dans les établissements ou services mentionnés aux alinéas précédents ainsi que les seules conditions exigibles d'installation et de fonctionnement de ces établissements ou services sont fixées par décret.

Les dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles s'appliquent aux établissements, services et lieux de vie et d'accueil mentionnés au présent chapitre.

- **Article L2324-2**

Modifié par la loi n°2010-625 du 9 juin 2010 - art. 7

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.

- **Article L2324-2-1**

Créé par la loi n°2010-625 du 9 juin 2010 - art. 11

L'autorisation mentionnée au premier alinéa de l'article L. 2324-1 prévoit, à la demande du responsable d'établissement ou de service, des capacités d'accueil différentes suivant les périodes de l'année, de la semaine ou de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil.



- **Article L2324-3 :**

Lorsqu'il estime que la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées :

1° Le représentant de l'État dans le département ou le président du Conseil général peut adresser des injonctions aux établissements et services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1

2° Le représentant de l'État dans le département peut adresser des injonctions aux établissements et services mentionnés aux alinéas 2 et 3 de l'article L. 2324-1.

Dans le cas où il n'a pas été satisfait aux injonctions, le représentant de l'État dans le département peut prononcer la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive, des établissements ou services mentionnés à l'article L. 2324-1, après avis du président du Conseil général en ce qui concerne les établissements et services mentionnés aux deux premiers alinéas de cet article.

La fermeture définitive vaut retrait des autorisations instituées aux alinéas 1 et 3 de l'article L. 2324-1. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut prononcer, par arrêté motivé, la fermeture immédiate, à titre provisoire, des établissements mentionnés à l'article L. 2324-1. Il en informe le président du Conseil général.

## Partie réglementaire

- **Article R2324-16**

Modifié par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - art. 1

Sous réserve des dérogations prévues aux articles R. 2324-46 à R. 2324-47-1, sont soumis aux dispositions de la présente section, les établissements et services mentionnés à l'article L. 2324-1, à l'exception des pouponnières à caractère sanitaire et des accueils mentionnés au troisième alinéa de l'article L. 2324-1, ainsi que des services d'accueil collectif recevant des enfants âgés de plus de deux ans scolarisés, avant et après la classe.

Et suivants...

- **Article R2324-36-1**

Créé par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - art. 14

Sous réserve du dernier alinéa du présent article, les établissements mentionnés au 4° de l'article R. 2324-17, sont dispensés de l'obligation de désigner un directeur. En ce cas, les dispositions des articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-40-1 ne leur sont pas applicables.

Le gestionnaire de l'établissement est tenu de désigner une personne physique, dénommée référent technique, pouvant être distincte des personnes chargées de l'encadrement des enfants accueillis, pour assurer le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil.

Le référent technique a pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

Si cette personne n'est pas titulaire d'une des qualifications mentionnées aux articles

R. 2324-34, R. 2324-35 ou R. 2324-46, le gestionnaire s'assure du concours régulier d'une personne répondant à l'une de ces qualifications.

Lorsque plusieurs établissements mentionnés au 4° d e l'article R. 2324-17 sont gérés par une même personne, celle-ci est tenue de désigner un directeur dans les conditions prévues aux articles R. 2324-34 à R. 2324-37 et R. 2324-46 si la capacité totale de ces établissements est supérieure à vingt places.

Et articles suivants jusqu'à l'article R2324-48.

## **Code de la construction et de l'habitation :**

### **Partie réglementaire**

- **Article R 111-19-13**

L'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant le public prévue à l'article L. 111-8 est délivrée au nom de l'État par :

a) Le préfet, lorsque celui-ci est compétent pour délivrer le permis de construire ou lorsque le projet porte sur un immeuble de grande hauteur.

b) Le maire, dans les autres cas.

- **Article R 111-19-14**

L'autorisation ne peut être délivrée que si les travaux projetés sont conformes

a) Aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées prescrites, pour la construction ou la création d'un établissement recevant du public, à la sous-section 4 de la présente section ou, pour l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public existant, à la sous-section 5 de la même section.

b) Aux règles de sécurité prescrites aux articles R. 123-1 à R. 123-21.

- **Article R111-19-29**

L'autorisation d'ouverture prévue à l'article L. 111-8-3 est délivrée au nom de l'Etat par l'autorité définie à l'article R. 111-19-13 :

a) Au vu de l'attestation établie en application de l'article R. 111-19-27, lorsque les travaux ont fait l'objet d'un permis de construire.

b) Après avis de la commission compétente en application de l'article R. 111-19-30, lorsque l'établissement n'a pas fait l'objet de travaux ou n'a fait l'objet que de travaux non soumis à permis de construire. La commission se prononce après visite des lieux pour les établissements de la première à la quatrième.

c) Après avis de la commission e sécurité compétente, en application des articles R123-45 et R 123-46.

L'autorisation d'ouverture est notifiée à l'exploitant par lettre recommandée avec avis de réception.

Lorsque l'autorisation est délivrée par le maire, celui-ci transmet copie de sa décision au préfet

## ANNEXE 2

### Liste et coordonnées des personnes référentes

#### • 1 - Concernant les demandes de précisions réglementaires

(relatives à l'encadrement des enfants, aux locaux...) ainsi que pour les demandes d'avis ou d'autorisation de création et de fonctionner

Vous devez contacter le service départemental de PMI et le service gestion et promotion des équipements de la Délégation enfance, famille, parentalité :

- par écrit :

Conseil général des Alpes Maritimes

DEFP

147 boulevard du Mercantour

BP n°3007

06201 Nice cedex 3

- par mail : [accueiljeuneenfant@cg06.fr](mailto:accueiljeuneenfant@cg06.fr)

- par téléphone : 04-97-18-78-32.

#### • 2 - Concernant la visite des locaux :

Vous devez contacter, dans un premier temps, au Conseil général, le service de la gestion et promotion des établissements (visite préalable) aux coordonnées inscrites ci-dessus ainsi que les services de la mairie du lieu d'implantation, afin d'effectuer une visite conjointe.

#### • 3 - Concernant la restauration :

Vous devez contacter la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) :

- par écrit :

Direction départementale de la protection des populations,

CADAM

Bâtiment Mont des Merveilles

147 boulevard du Mercantour

06286 Nice cedex 3

- par téléphone : 04.93 72 28 00

- par télécopie : 04 93 72 28 05

- par mail : [ddpp@alpes-maritimes.gouv.fr](mailto:ddpp@alpes-maritimes.gouv.fr)

Horaires d'ouverture : 9h30 à 12h00

#### • 4 - Concernant les informations relatives aux aides financières :

Vous devez contacter la Caisse d'Allocations Familiales

✓ sur la partie aides à l'investissement et prestations de services versées au gestionnaire,

- par téléphone : Contactez le Pôle d'Interventions Sociales de votre secteur d'activité.

-à Nice - Tél. 04 93 26 98 85

-sur l'Est des Alpes-Maritimes (hors ville de Nice) - Tél. 04 92 29 41 72

-sur le secteur d'Antibes - Tél. 04 92 91 43 90

-sur le secteur de Cannes/Grasse - Tél. 04 92 98 33 40.

✓ sur la partie Prestation Accueil Jeune Enfant (PAJE),

- par écrit :

CAF, service Prestation familiale,

06175 Nice cedex 2

- par internet : [caf.fr](http://caf.fr)

- par téléphone : 0 820 25 06 10

## **ANNEXE 3**

### **Détail des pièces relatives à la constitution de la demande d'autorisation de création et de fonctionnement de la micro-crèche**

#### **L'étude de besoins :**

Un recueil de données et une analyse locale doivent être fournis sur :

- la démographie,
- le nombre et la domiciliation des enfants,
- le taux d'activité féminine et ses perspectives d'évolution,
- le profil socio-économique des familles,
- l'offre d'accueil locale existante et à venir.

Ces données sont recueillies auprès de la MAIRIE de la commune concernée.

#### **Le lieu d'implantation de la structure :**

L'analyse des besoins permet de déterminer la localisation de la structure.

Le choix de l'équipement et son implantation devront alors être décrits.

Il peut s'agir :

- d'un local existant adapté,
- d'un local existant nécessitant des aménagements,
- d'une construction...

Il peut être soit directement loué ou acheté par le porteur du projet de la micro-crèche, soit mis à disposition.

Si le local est loué ou mis à disposition et afin d'obtenir des aides à l'investissement, il faut toutefois s'assurer de la pérennité du bail.

Par ailleurs, s'il s'agit d'un appartement, il faut contacter la copropriété afin de les informer du projet et obtenir leur accord.

#### **Demande d'autorisation d'aménager :**

Le CERFA N°13824\*02 est à utiliser et précise l'ensemble des pièces à fournir.

Également téléchargeable :

[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_13824.doc](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13824.doc)

#### **Les statuts :**

S'il s'agit d'un établissement géré par une personne de droit privé : fournir au Conseil Général les statuts de l'organisme gestionnaire, le numéro d'inscription au registre du commerce, la copie de la composition du conseil d'administration.

S'il s'agit d'une association : fournir les statuts de l'association, la copie du récépissé de déclaration d'association auprès de la Préfecture, la copie de la composition du conseil d'administration.

### **Les objectifs :**

Les objectifs seront définis en fonction du public accueilli et du contexte local.

### **Les modalités d'accueil :**

La structure ne peut excéder une capacité de 10 places.

La superficie demandée est de 100 m<sup>2</sup> minimum pour 10 places créées (120 m<sup>2</sup> conseillés).

Les locaux doivent respecter strictement la réglementation relative à l'accueil collectif des jeunes enfants et permettre la mise en œuvre du projet éducatif. Un cahier des charges a été établi par la CDAJE afin de permettre d'avoir les pré-requis nécessaires à la création de la micro crèche. Il est joint en annexe 6.

Un plan ou une description des locaux avec la superficie et la destination des pièces doivent être fournis.

### **Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement :**

#### **1- Le projet d'établissement**

Le gestionnaire est tenu, conformément à l'article R. 2324-29 du CSP, d'élaborer un projet d'établissement (modèle départemental en annexe 5).

En annexe 5, modèle départemental.

Concrètement, il devra formaliser les orientations sociales et éducatives de la structure. Il s'appuiera sur l'analyse des besoins, des attentes des familles et du contexte local.

Il devra être porté par des valeurs dont le gestionnaire et les professionnels seront garants.

Il doit être lisible, daté, signé. Sa réactualisation doit être régulière et être travaillé avec le personnel de la micro-crèche, après l'ouverture.

#### **2- Le règlement de fonctionnement**

(Modèle départemental en annexe 5)

#### **RAPPEL :**

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement doivent être affichés dans un lieu de l'établissement accessible aux familles.

Un exemplaire de ces documents peut être transmis aux familles qui le demandent et dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

Leur suivi est assuré conjointement par le Conseil général et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, ...) relatives à l'organisation de la structure impliquent une mise à jour du règlement de fonctionnement. Cette mise à jour devra être validée par les instances décisionnelles (Conseil Municipal ou Conseil d'Administration) signée, puis transmise à la CAF et Conseil général.

Les modifications les impactant font l'objet d'un avenant et doivent être transmises par le responsable de la structure au Conseil général et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.



## ANNEXE 4

<b>BUDGET ANNUEL PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT</b>			<b>Année</b>
60	<b>ACHATS</b>	70	<b>PRODUITS DE FONCTIONNEMENT</b>
	Achats activités extérieures		Participations des familles 0 - 4 ans
	EDF / GDF / Eau / Carburant		Participations des familles 4 - 6 ans
	Alimentation / Boissons / Repas		Prestations de service C.A.F.A.M
	Produits d'entretien petit équipement		Produits manifestations diverses
	Linges & vêtements de travail		Participation des entreprises
	Fournitures de bureau		
	Matériel d'activités & éducatif		
	Pharmacie		
61	<b>SERVICES EXTERIEURS</b>		
	Loyers & charges locatives		
	Location de matériel	74	<b>SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>
	Entretien / Réparations		Fonds européens
	Assurances		Commune
	Documentation Générale		
62	<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		
	Honoraires		
	Publicité / Informations		
	Transport lié aux activités		
	Déplacement / Mission / Réception		
	Affranchissement / Téléphone		
	Services bancaires		
	Cotisations / Affiliations		
	Frais de formation		
	Fêtes	75	<b>AUTRES PRDUITS DE GESTION COURANT</b>
63	<b>IMPOTS ET TAXES</b>		Adhésions
	Taxes sur salaire		
64	<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>	76	<b>PRODUITS FINANCIERS</b>
	Salaires		
	Charges sociales		
	Autres Charges	77	<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>
65	<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>		
66	<b>CHARGES FINANCIERES</b>	78	<b>REPRISE SUR PROVISIONS</b>
	Intérêts des emprunts		
	Agios		
		79	<b>TRANSFERT DE CHARGES</b>
67	<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		
68	<b>DOTATIONS</b>		
	Dotations aux amortissements		
	Dotations aux provisions		
	<b>EXCEDENT</b>		<b>DEFICIT</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>
86	<b>MISE A DISPOSITION GRATUITE (Hors Bénévolat)</b>	87	
	<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>

## PLAN DE FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS

Hors Taxe

Toutes Taxes Comprises (1)

<b>CHARGES</b>		<b>PRODUITS</b>	
TERRAIN		COMMUNE	
CONSTRUCTION		C.A.F.A.M.	
MATÉRIEL D'ÉQUIPEMENT (LAVE-LINGE ...)		EMPRUNTS	
MATÉRIEL D'ACTIVITÉS (jeux, tentes...)		APPORT GESTIONNAIRE	
INSTALLATION/AGENCEMENTS/ A MÉNAGEMENTS			
MATÉRIEL DE TRANSPORT			
MATÉRIEL DE BUREAU/INFORMATIQUE			
MOBILIER			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

## ANNEXE 5

### Modèle départemental de règlement de fonctionnement et de projet d'établissement



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** Validité à compter du

Suite à la parution de la lettre circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 relative aux conditions d'octroi de la Prestation de Service Unique, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général se sont associés afin de fournir aux gestionnaires d'établissement d'accueil de jeunes enfants un modèle de règlement de fonctionnement mis à jour.

Afin de faciliter le travail partenarial, l'utilisation de ces documents revêt un caractère **obligatoire** dans le département des Alpes Maritimes.

Les parties en gras sont les parties qui à minima doivent figurer dans le règlement de fonctionnement. Les parties en rose permettent d'apporter des informations aux gestionnaires. Elles devront être supprimées du document final.

# 1. Présentation de la structure ou du service

## 1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

### NOM DU GESTIONNAIRE

- ADRESSE :
  
- TELEPHONE :
  
- ADRESSE MAIL :

### NOM DE LA STRUCTURE :

- ADRESSE :
  
- TELEPHONE :
  
- ADRESSE MAIL :

## 1.2- Nature de l'accueil

- Accueil collectif (préciser)
  - Multi accueil
  - Micro-crèche
  - Halte garderie
  - Jardin d'enfants
  - Autres :
  
- Accueil collectif et parental (participation des parents à l'encadrement des enfants)
  
- Accueil familial (service d'accueil familial, crèche familiale)
  
- Accueil collectif et familial
  
- Autres :.....

## 1.3- Autorisations

- Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation:
  
- Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du conseil général :
  - Date :
  
  - Capacité :
  
  - Age des enfants accueillis

Précision : si le règlement de fonctionnement concerne plusieurs structures, ces informations peuvent être précisées sous forme de tableau

Nom de la structure	Nature de l'accueil	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire	Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le président du conseil général

## 2. Modalités d'accueil des enfants

### 2.1- Description de l'accueil réalisé

Préciser le type d'accueil réalisé dans la structure ou service. Il peut s'agir :

#### D'accueil régulier

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Ou / et

#### D'accueil occasionnel:

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Ou / et

#### D'accueil d'urgence

L'accueil qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Des places doivent être réservées pour faire face à ce type de demande et figurer dans le projet d'établissement de la structure.

Dans cette partie, seront également précisées les modalités de l'agrément modulable s'il est mis en place dans la structure.

### 2.2- Descriptif des fonctions de la Direction

Cette partie est destinée à identifier si la fonction de direction est assurée par une personne ayant les diplômes requis par la réglementation et d'expliquer aux parents les fonctions de la Direction.

Pour les établissements à gestion parentale décrire les qualifications et fonctions du responsable technique.

Pour les micro-crèches, décrire les fonctions du référent technique et, éventuellement, celles du référent Petite Enfance.

Si le règlement de fonctionnement concerne plusieurs structures, ces informations peuvent être précisées sous forme de tableau

Nom de la structure	Nom du responsable	Formation initiale (diplômes)	Fonctions

### 2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

### 2.4- Descriptif du reste du Personnel :

Préciser par structure les informations ci-jointes pour le personnel encadrant les enfants :

<b>Fonction</b>			
<b>Formation initiale (diplômes)</b>			

Préciser les fonctions des autres intervenants (coordinatrice petite enfance, médecin conformément à l'art R2324-39 du code de la santé publique; (CSP), psychologue etc...)

## **3. Fonctionnement de la structure**

### 3.1 - Périodes d'ouverture

Préciser les jours et horaires d'ouverture.

Si le règlement de fonctionnement concerne plusieurs structures, ces informations peuvent être précisées sous forme de tableau

<b>Nom de la structure</b>	<b>Jours d'ouverture</b>	<b>Horaires d'ouverture</b>

### 3.2- Fermetures annuelles

Le calendrier des fermetures doit être porté à la connaissance des familles chaque année. Il sera inscrit dans le contrat d'accueil.

Le règlement de fonctionnement peut également prévoir des fermetures exceptionnelles de la structure ou du service (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant, temps de réunion de l'équipe annuel etc...)

### 3.3- Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Préciser

- **Les heures d'arrivée et de départ des enfants**
- **Les modalités des entrées, sorties, personnes habilitées**
- **Le traitement des retards, absences, retraits**

## 4. Modalités d'admission des enfants

### 4.1- Le principe de l'ouverture à tous

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Il convient d'indiquer les modalités garantissant des places pour l'accueil d'enfants :

1- non scolarisés, âgés de moins de six ans à la charge, de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

2- porteurs de handicap

### 4.2- Les critères d'admission:

Indiquer à minima les points suivants :

**Les conditions d'âge relatives aux enfants**

**Les conditions de lieu de résidence des familles**

**Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription**

**Les obligations médicales** (vaccinations ou contre indications, allergies...)

**Les autres critères retenus**

*Rappel : Pour bénéficier de la PSU, les structures ne peuvent pas imposer de condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale.*

### 4.3- Les modalités d'admission

#### **Les modalités administratives d'admission**

Préciser l'organisation mise en place (existence d'une commission d'admission et sa composition ou choix de la directrice etc.).

Préciser si une liste d'attente est établie afin de permettre l'admission d'enfants en cas de libération d'une place

#### **Les modalités médicales d'admission**

(visite médicale par le médecin de la crèche obligatoire à minima pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique)

## 5. Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

### 1) Modalités du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.



*Rappel : Le contrat d'accueil doit être défini au plus près des besoins des familles. Il ne peut leur être imposé de durée minimale d'accueil (en heures sur la journée, en jours sur la semaine ou sur l'année). Les heures d'absences facturées aux parents auront à compter de 2014 un impact financier sur la PSU payée.*

#### ↳ Période d'adaptation

Indiquer les modalités (durée, présence ou non des parents, facturation ou non, objet transitionnel éventuellement demandé (doudou..))

*Rappel : Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire et d'être au plus proche des besoins de la famille, le contrat d'accueil doit pouvoir être révisé en cours d'année (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toutefois, si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.*

*De même, une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.*

*Dans le cas d'accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.*

## 2) La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

## 3) La mensualisation

En cas d'accueil régulier, la mensualisation est possible (choix du gestionnaire).

Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

## 4) Les majorations

*Rappel : Les majorations ne sont pas recommandées par la CNAF. Si elles existent elles doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement. Leur montant sera déduit de la PSU versée par la CAF à l'exception des cotisations annuelles inférieures à 50€ et des prestations annexes dès lors qu'elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles (exemple participation des familles pour une sortie ou un spectacle annuel).*

# 6. La participation familiale horaire

## 6.1- Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$

## 6.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement **XXX (à préciser)** utilise le service CAFPRO, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de

communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CAFPRO, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

### 6.3- Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

### 6.4- Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

Nombre d'enfants	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro crèche
	Taux d'effort par heure	
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (1).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

<sup>2</sup> Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

## **6.5- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir**

TOUTE HEURE RESERVEE DOIT ETRE PAYEE, MEME SI L'ENFANT N'EST PAS PRESENT DANS LA STRUCTURE.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

*Attention, les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées.*

*Il peut s'agir par exemple d'une déduction de la facturation des heures avant le quatrième jour d'absence pour maladie. Ceci est notamment envisageable si la place vacante est occupée par un autre enfant en liste d'attente.*

## **6.6- Les cas particuliers**

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué:

*(le gestionnaire indique son choix)*

- *le tarif horaire moyen établi annuellement ; il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.*
- *le tarif plancher transmis annuellement par la Caf*

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué. »

## **6.7- Les dépassements d'horaires**

Le dépassement d'horaires au delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu. »

## **6.8- Les modalités de paiement**

*à détailler par le gestionnaire*

*Attention pour pouvoir bénéficier de la PSU :*

- *aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ne doit être exigée,*
- *aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée*

## 7. Vie quotidienne

### 7.1- Le Registre d'inscription :

Préciser les modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc...)

### 7.2- Les règles de vie quotidienne :

- Les règles relatives à la sécurité :
- Les règles relatives à l'hygiène
- La tenue vestimentaire Préciser les objets interdits ; marquage des vêtements, responsabilité en cas de perte ou de vol, change et objets transitionnels
- Les règles relatives au signalement des absences
- Les règles relatives au retard
- Les règles relatives au retrait

### 7.4- Les modalités de radiation

Préciser les modalités d'exclusion temporaire, définitive et de radiation

### 7.5- La fourniture des repas et collations

### 7.6- La fourniture des couches

*RAPPEL : Attention pour pouvoir bénéficier de la PSU :*

➤ les repas et les couches doivent être fournis par la structure ou le service.

## 8. Dispositions sanitaires

8.1- Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP : à préciser (visite d'admission, suivi des enfants, éviction etc...)

8.2- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure à préciser (modalités, personnes compétentes, document dont doit disposer la personne compétente, autorisation du parent etc...)

8.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence à préciser (modalités, personnes à contacter, médecin éventuel à contacter, autorisation du parent etc...)

## 9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

### 9.1- Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :

Décrire les modalités et leurs finalités. Ce peut être par exemple une réunion d'information, un entretien individuel d'admission, un livret d'accueil, panneau d'affichage, la signature du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil etc...

### **9.2- Les modalités de participation des parents à la vie de la structure :**

Décrire les modalités et leurs finalités. Ce peut être par exemple des temps d'échange quotidien sur le comportement et les évolutions de l'enfant, un entretien particulier par rapport à des changements dans la vie de la famille, des réunions d'accueil, manifestations festives, participation des parents aux conseils d'établissement, implication des parents dans les activités pour les enfants, un espace réservé aux parents, une permanence d'intervenant spécialisé à disposition des parents etc...

### **9.3- Les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants**

Dans les établissements à gestion parentale uniquement.

### **9.4 Les fonctions déléguées au responsable technique.**

Dans les établissements à gestion parentale uniquement.

## **10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales**

La CAF participe au financement du fonctionnement de la **structure ou service d'accueil familial (sélectionner le mode d'accueil et préciser le nom)** par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

# 11. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Un exemplaire de ce document peut être transmis aux familles et dont les enfants sont inscrits dans l'établissement ou le service.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Général et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil Général et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil Général
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

**Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par (préciser)**

Date

Signature et cachet

Le Responsable de la structure  
Monsieur, Madame (préciser)

Le Gestionnaire  
Monsieur, Madame (préciser)

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL GENERAL

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE



CONSEIL GENERAL  
DES ALPES-MARITIMES



# PROJET D'ETABLISSEMENT

Validité à compter du



Suite à la parution de la lettre circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 relative aux conditions d'octroi de la Prestation de Service Unique, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général se sont associés afin de fournir aux gestionnaires d'établissement d'accueil de jeunes enfants un modèle de projet d'établissement mis à jour.

Afin de faciliter le travail partenarial, l'utilisation de ces documents revêt un caractère **obligatoire** dans le département des Alpes Maritimes.

Les parties en gras sont les parties qui à minima doivent figurer dans le règlement de fonctionnement. Les parties en rose permettent d'apporter des informations aux gestionnaires. Elles devront être supprimées du document final.

# 1-Présentation de la structure ou du service

## 1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

### NOM DU GESTIONNAIRE

- ADRESSE :
  
- TELEPHONE :
  
- ADRESSE MAIL :

### NOM DE LA STRUCTURE :

- ADRESSE :
  
- TELEPHONE :
  
- ADRESSE MAIL :

## 1.2- Nature de l'accueil

- Accueil collectif (préciser)
  - Multi accueil
  - Micro-crèche
  - Halte garderie
  - Jardin d'enfants
  - Autres :
  
- Accueil collectif et parental (participation des parents à l'encadrement des enfants)
  
- Accueil familial (service d'accueil familial, crèche familiale)
  
- Accueil collectif et familial
  
- Autres :.....

## 1.3- Autorisations

- Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation:
  
- Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du conseil général :
  - Date :
  
  - Capacité :
  
  - Age des enfants accueillis

## 2-Projet éducatif

Un projet éducatif exprime les valeurs éducatives que s'est fixée la structure au travers des activités avec les enfants accueillis. Il doit décliner

**2.1- Les valeurs portées par l'équipe de la structure pour garantir à l'enfant et sa famille un accueil de qualité,**

## 3-Projet social

Un projet social explique le positionnement et le rôle que joue la structure par rapport à son environnement. Il doit décrire les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu par le dernier alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

### **3.1-Les caractéristiques de l'environnement**

#### **3.1.1- Implantation de la structure**

Indiquer si la structure se trouve en milieu urbain ou rural, la commune ou l'EPCI d'implantation, éventuellement le quartier concerné pour les villes de taille moyenne ou importante.

Préciser également les caractéristiques du quartier ou de la commune ainsi que les équipements présents à proximité de la structure (autres Etablissements d'accueil, Ecole maternelle, Accueil de Loisirs, Lieu d'accueil enfants – parents, autres lieux d'éveil et de socialisation, Relais Assistants Maternels, consultation PMI, Centre social, équipements sportifs, conservatoire, musées etc ...) :

#### **3.1.2- Les caractéristiques socio-démographiques et économiques de la population**

Décrire les tendances observées en matière de structures familiales, de situation de l'emploi, du logement, etc....

### **3.2- Intégration de la structure dans son environnement**

Décrire les liens de l'établissement avec son environnement et les objectifs attendus par rapport aux enfants et aux familles :

- Ludothèques, bibliothèques, centre sportif
- Liaison avec le centre de PMI et le service social
- Liaison avec l'école maternelle
- Liaison avec la maison de retraite
- Liaison avec le Relais Assistants Maternels
- Autres :

### **3.3- Modalités d'accès aux enfants des familles qui connaissent des difficultés**

En application des dispositions des articles L214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF), et de l'article L 2324-1 du code de la santé publique (CSP), **indiquer les modalités** de fonctionnement visant à :  
- faciliter l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières,  
- garantir des places pour l'accueil d'enfants de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## 4-Activités, rythmes et espaces proposés

Il s'agit de préciser la nature des prestations d'accueil proposées ainsi que les durées et rythmes d'accueil.

### 4.1 - Périodes d'ouverture

Préciser les jours et horaires d'ouverture.

Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture

### 4.2- Modalités d'organisation de la vie quotidienne

#### 4.2.1- Le déroulé d'une journée type :

Décrire le déroulé d'une journée type en mettant en exergue les modalités concourant au développement, au bien-être, à l'éveil, à la découverte et l'ouverture vers l'extérieur des enfants et aux valeurs indiquées au paragraphe 2.1. Le tableau ci-dessous peut être utilisé

	Durée	Activités	Lieu et modalités	Commentaires éventuels sur l'impact sur le développement de l'enfant
Entre ..h et ..h		Accueil des enfants et des parents		
		Temps dédiés aux activités du matin (ateliers, activités libres ou guidées, éveil culturel)		
		Repas		
		Temps de repos		
		Goûter collation		
		Temps et espaces dédiés aux activités de l'après-midi		
		Départ des enfants		

Un paragraphe particulier pourra présenter les espaces réservés aux différentes activités

#### 4.2.2- Le projet d'activité annuel :

Décrire le projet d'activité annuel (nature des activités et fréquence : spectacles, sorties, visites, manifestations festives etc..) en lien avec les visées pédagogiques et les valeurs décrites au paragraphe 2.1.

### 4.2.3- Les modalités d'accueil spécifiques

#### - Le déroulé de la période d'adaptation

Décrire le déroulé d'une période d'adaptation en mettant en exergue les modalités concourant à la bonne adaptation de l'enfant et aux valeurs indiquées au paragraphe 2.1.

Le tableau ci-dessous peut être utilisé

	Durée de présence de l'enfant	Objectif visé et modalités	Lieu (si nécessaire)	Personnes présentes
Jour 1				
Jour 2				

#### - Les modalités d'accompagnement et d'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

Décrire les modalités. Ce peut être la signature d'un projet d'accueil spécifique individualisé (pour les enfants atteints de handicap) ou projet d'accueil individualisé (pour les enfants atteints de maladie chronique), les actions d'accompagnement des familles, les réunions de concertation avec les équipes médicales et la famille, les actions de formation et des temps de réunion pour le personnel encadrant. Il peut être intéressant de distinguer le cas où le handicap est connu avant l'accueil et le cas où il est décelé après l'entrée dans la structure.

#### - Les modalités d'accueil d'urgence

Décrire les différentes situations relevant de l'accueil d'urgence ainsi que l'organisation mise en place.

#### - Les actions mises en place pour faciliter le passage des enfants à l'école maternelle

#### - Les activités et temps réservés aux enfants de 4 – 6 ans

## 5- Compétences professionnelles mobilisées

### 5.1- L'organisation du personnel

#### 5.1.1- Descriptif de l'équipe

Cette partie est destinée à identifier si la fonction de direction est assurée par une personne ayant les diplômes requis par la réglementation.

Pour les établissements à gestion parentale décrire les qualifications et fonctions du responsable technique.

Si le règlement de fonctionnement concerne plusieurs structures, ces informations peuvent être précisées sous forme de tableau

Fonction	Qualification	Durée de travail hebdomadaire sur la structure (en ETP) <sup>3</sup>
Direction		
Adjoint		
Personnel encadrant 1		
Etc...		

#### 5.1.2 Modalités de coordination interne et externe

#### 5.1.3- Organisation des temps de professionnalisation

Décrire les actions d'accompagnement des salariés face aux difficultés rencontrées dans la pratique de leur métier. Ce peut être des temps d'analyse de pratiques, l'accès à la formation continue, la mise en place de tutorat etc...

#### 5.1.4- Intégration et suivi des stagiaires

### 5.2- Le recours à des intervenants extérieurs

Décrire les modalités d'accompagnement de l'équipe ou modalités d'animation d'activités proposées aux enfants par des professionnels dans les domaines psychologiques, social, sanitaire, éducatif et culturel etc...

Il peut être utilisé le tableau suivant :

Fonction/ Métier	Qualification ou diplôme	Objectif de l'action	Fréquence de l'action

### 5.3- Les modalités de formation et de suivi des Assistants maternels (pour les Services d'accueil Familial)

Décrire les modalités :

- de formation continue des assistants maternels,
- du soutien professionnel qui leur est apporté
- du suivi des enfants au domicile de celles-ci.

<sup>3</sup>La valeur équivalent temps plein (ETP) est déterminée en fonction du statut ou de la convention collective applicable au salarié.

## **6- Définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service**

Décrire les modalités et leurs finalités notamment par rapport au soutien à la parentalité. Ce peut être par exemple des temps d'échange quotidien sur le comportement et les évolutions de l'enfant, un entretien particuliers par rapport à des changements dans la vie de la famille, des réunions d'accueil, manifestations festives, participation des parents aux conseils d'établissement, implication des parents dans les activités pour les enfants, un espace réservé aux parents, une permanence d'intervenant spécialisé à disposition des parents etc...

## **7- Modalités des relations avec les organismes extérieurs**

Décrire les partenaires et la nature du partenariat instauré



## 8- Modalités de suivi du projet d'établissement

Le projet d'établissement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles. Un exemplaire de ce document peut être transmis aux familles et dont les enfants sont inscrits dans l'établissement ou le service.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Général et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil Général et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil Général
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

**Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par (préciser)**

**Date**

**Signature et cachet**

**Le Responsable de la structure  
Monsieur, Madame (préciser)**

**Le Gestionnaire  
Monsieur, Madame (préciser)**

**DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL GENERAL  
DATE  
CACHET  
SERVICE  
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE  
SIGNATURE**

**DOCUMENT VISE PAR LA CAF  
DATE  
CACHET  
SERVICE  
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE  
SIGNATURE**

## ANNEXE 6

### Cahier des charges pour les locaux d'une micro-crèche

Minimum 3 pièces en plus de la cuisine et une superficie totale minimum de 100 - 120 m <sup>2</sup> Dans le cas d'un appartement, autorisation de la copropriété obligatoire	
LA SALLE D'EVEIL	Salle polyvalente, elle servira de -salle d'activités pour la journée -salle à manger pour les enfants. Elle doit impérativement donner sur l'espace extérieur dévolu aux enfants
UNE SALLE DE REPOS POUR LES BEBES	Exclusivement destiné au repos des tous petits Équipé de lits à barreaux Surface minimale de 7m <sup>2</sup> pour le 1 <sup>er</sup> lit + 1 m <sup>2</sup> par lit supplémentaire
UNE SALLE DE REPOS POUR LES GRANDS (si possible)	Avec des couchettes empilables, ce qui permettra à cette salle de servir de salle d'activités si besoin, lorsque les enfants ne dorment pas
UNE SALLE DE PROPETE EQUIPEE	La porte ne doit pas comporter de verrou intérieur Un plan de change pour les bébés, avec une baignoire 1 ou 2 WC pour enfants Un lavabo à hauteur d'enfant Eau chaude fournie par cumulus
UN WC ADULTE	Indépendant Muni d'un lave-mains à commande non manuelle Savon bactéricide et essuie-mains à usage unique

LA CUISINE	<p>Ce doit être une pièce fermée, pas de cuisine Américaine</p> <p>La marche en avant, si elle ne peut être réalisée " physiquement ", doit l'être dans le temps, en isolant les différentes phases de préparation</p> <p>Si possible, séparer physiquement l'emplacement " plonge " par une séparation verticale, de celui de la préparation des repas</p> <p>Lavage hygiénique des mains (pédale, savon liquide bactéricide et essuie-mains à usage unique)</p> <p>Réfrigérateur : la seule exigence réside dans le respect de la température</p>
------------	---

## LA CUISINE (suite)

-Congélateur : uniquement utilisé pour des produits déjà congelés, pas de congélation de produits cuisinés sur place

- Produits d'entretien uniquement ceux homologués par le ministère de l'agriculture, pas de produits de supermarché, et stockés dans un placard fermé (si possible hors de la cuisine)

-Ventilation par extraction au-dessus de la zone de cuisson et fenêtre munie de moustiquaire

-Stockage des denrées :

Dans l'idéal, deux réfrigérateurs : un pour les produits conditionnés, placé le plus près de l'entrée de la cuisine, l'autre pour les produits frais préparés.

- Prise de température des plats cuisinés en fin de cuisson afin de déterminer la qualité de la cuisson et les risques de contamination

- Vérification de la température des produits frais à la livraison afin de noter la non rupture de la chaîne du froid

- Prélèvements deux ou trois fois par an, d'aliments préparés aux fins d'analyse

- Préparation des biberons en tout début de journée dans une cuisine parfaitement propre

- Stockage des déchets dans des containers fermés, dans une zone spécifique fermée à l'abri des ravageurs.

- Interdiction de toute bombe aérosol

- Tenue de travail des personnels adaptée et réservée (housses ou placards isolant les vêtements de travail des vêtements de ville) et changée chaque jour (charlotte, blouse, chaussures)

- Énergie : réseau électrique aux normes, énergie électrique préférée au gaz

- Local pour le chariot de ménage et un vidoir

- Penser au lave-linge

