

Guide petite enfance

*à l'usage des porteurs de projets
&
des responsables d'Eaje*



Table des matières

Partie 1 : Les étapes pour la création ou l'extension d'un établissement ou d'un service	3
1.1. Préambule	3
1.1.1. Les services du Conseil départemental	3
1.1.2. Les services de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.....	3
1.2. Le protocole départemental	4
1.2.1. Accompagnement du porteur de projet par la Caf et le Conseil départemental :	4
1.2.2. La demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture	6
Partie 2 : La réglementation et les démarches pour l'ouverture d'un établissement ou d'un service.....	7
2.1 Le cadre légal	7
2.2 La demande d'autorisation ou d'avis auprès du Département.....	9
2.3. Le calcul des taux d'encadrement en Eaje	10
2.3.1. Le cadre légal	10
2.3.2. Les critères de calcul.....	10
2.3.3. Les règles de calcul	10
2.3.4. Recommandations pour le personnel chargé de l'entretien :	11
2.3.5. Récapitulatif des équivalents temps plein en crèches	12
Partie 3 : Les fiches techniques par établissement et service	15
3.1. La crèche collective (hors micro-crèche).....	15
3.2. La micro-crèche.....	16
3.3. La crèche familiale	17
3.4. La crèche parentale	18
3.5. Le Jardin d'enfants.....	19
Partie 4 : Les financements.....	20
4.1. Les aides à l'investissement : la Caf et le Conseil départemental	20
4.1.1. La Caf	20
4.1.2. Le Conseil départemental.....	21
4.2. Les aides au fonctionnement : la Caf.....	22
4.2.1. Le fonctionnement en mode Prestation de service unique	22
4.2.2. Le fonctionnement en mode Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).....	22
Annexes.....	24
Annexe 1 : Autres guides pratiques disponibles	24
Annexe 2 : Note de la Dpmi sur les obligations du gestionnaire en matière de santé, de sécurité, d'hygiène et informations à transmettre	25
Annexe 3 : Check-list à l'attention des gestionnaires et des directeurs(rices).....	26

Partie 1 : Les étapes pour la création ou l'extension d'un établissement ou d'un service

1.1. Préambule

La Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Hérault et le Conseil départemental de l'Hérault se sont associés, depuis plusieurs années, afin de proposer une instance de conseil et d'appui au développement des modes d'accueil du jeune enfant.

Ce guide a été conçu en faveur des porteurs de projets ainsi que des responsables d'Eaje pour les accompagner dans leur démarche, en vue d'offrir, dans les meilleures conditions, des nouvelles solutions d'accueil, tout en conciliant la nécessité du développement avec le financement de projets de qualité, au regard du diagnostic préalable et de l'analyse de besoin du territoire. Il tient compte des évolutions réglementaires induites par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

1.1.1. Les services du Conseil départemental

Le service agréments et modes d'accueil enfance (Samae)

Le Samae est un service de la Direction de la protection maternelle et infantile (Dpmi). Il prend, sous l'autorité du Président du Conseil départemental, les décisions d'autorisation d'ouverture, ainsi que celles liées à toute modification (extension, transformation, ...) pour tous les établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans gérés par une personne morale de droit privé.

Le Samae délivre également, toujours sous l'autorité du Président du Conseil départemental, un avis d'ouverture et de modification de fonctionnement (extension, transformation, ...) pour tous les établissements et services d'accueil gérés par une personne morale de droit public.

Le service agréments territorialisé (Sat)

Le Sat est également un service de la Direction de la protection maternelle et infantile (Dpmi). Il est le service évaluateur qui procède aux évaluations d'autorisation, de suivi et de contrôle des conditions d'accueil des établissements et services d'accueil de jeunes enfants. Les travailleurs médico-sociaux mènent ces évaluations avec ou sans prise de rendez-vous. Elles sont transmises au Samae pour décision.

1.1.2. Les services de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault

L'Action sociale de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault dispose d'un pôle partenariat composé, notamment, d'une équipe d'agents de développement territorial (Adt) en charge de l'accompagnement des territoires. Leur mission est d'y développer, pérenniser et accompagner des services aux familles en adéquation avec les besoins et profils de ces dernières, l'équilibre territorial de l'offre existante, ainsi que la politique d'action sociale menée par la Caf.

Le département est découpé en 11 territoires accompagnés, chacun, par un Adt (à l'exception de la commune de Montpellier).

L'Adt donne son avis technique d'opportunité pour chaque projet sur son territoire relevant de la compétence de la Caf. Cet avis est déterminant pour les éventuels financements octroyés tant sur l'investissement que sur le fonctionnement.

1.2. Le protocole départemental

L'objet de ce guide est d'accompagner les porteurs de projets souhaitant créer ou développer un établissement ou un service d'accueil du jeune enfant dans le département de l'Hérault.

Les établissements et services concernés sont les Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), y compris les micro-crèches fonctionnant en mode « Prestation de service unique » (Psu) ou en mode « Prestation d'accueil du jeune enfant » (Paje) et les services d'accueil familial.

Tout projet de création ou d'extension d'un service existant sera examiné dans le cadre du protocole détaillé ci-après.

1.2.1. Accompagnement du porteur de projet par la Caf et le Conseil départemental :

Cette première phase correspond à un accompagnement du porteur de projet, proposé par la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Hérault et le Conseil départemental de l'Hérault afin d'évaluer la pertinence du projet, de s'assurer de son adéquation avec les besoins du territoire et de l'affiner si nécessaire.

Cette phase est à distinguer de la demande d'autorisation d'ouverture déposée ultérieurement auprès du Conseil départemental de l'Hérault.

1.2.1.1. Information obligatoire de la Caf et du Conseil département par le porteur de projet

Le porteur de projet informe la Caf de l'Hérault et/ou le Conseil départemental de l'Hérault, de son projet, par mail ou par téléphone. L'un ou l'autre envoie alors, au porteur de projet, un dossier de présentation à compléter, avec copie à l'autre partenaire institutionnel pour information.

Ce dossier est également disponible en libre téléchargement sur le site de la [Caf de l'Hérault](http://www.cafherault.fr) et sur celui du Conseil départemental de l'Hérault : <http://www.herault.fr>

Vos contacts :

- **Caf de l'Hérault :**

Direction de l'Action Sociale
139 avenue de Lodève
34943 MONTPELLIER Cedex 9
Mail : as-partenaires.cafherault@caf.cnafmail.fr

- **Conseil départemental de l'Hérault :**

Direction de la protection maternelle et infantile
Service agréments et modes d'accueil enfance
Hôtel du département
Mas d'Alco
1977 avenue des Moulins
34087 MONTPELLIER Cedex 4
Mail : dpmi.eaje-al@herault.fr

1.2.1.2. Présentation du pré-projet par le porteur de projet

Une réunion de présentation du pré-projet est organisée à l'initiative du porteur de projet avec les partenaires concernés : Caf, Conseil départemental, collectivité territoriale (mairie et/ou intercommunalité détenant la compétence petite enfance), ainsi que la Mutualité sociale agricole (Msa) le cas échéant.

Il appartient au porteur de projet de se rapprocher de la collectivité concernant l'organisation de cette rencontre. La présence d'un interlocuteur de la collectivité est indispensable car tout projet doit s'inscrire en cohérence avec la politique de développement petite enfance de la collectivité.

Le dossier de présentation doit comporter une étude des besoins affinée, une synthèse du projet éducatif et du projet de fonctionnement, ainsi que des budgets prévisionnels. **La trame comprenant les éléments à présenter lors de la réunion de présentation du pré-projet est téléchargeable** sur le site de la [Caf de l'Hérault](#). Elle peut être personnalisée mais doit comporter les éléments demandés.

Ce document doit être adressé, dûment complété, aux différents partenaires, dès que possible et, au maximum, **trois semaines avant la réunion de présentation. A défaut, la réunion sera reportée.**

1.2.1.3. Etude du pré-projet par les partenaires

L'analyse de l'opportunité de soutenir un projet s'apprécie localement. A minima, un socle de base constitué des indicateurs suivants permet de mener à bien cette démarche :

- **l'analyse territoriale des besoins** : une attention particulière est portée à l'adéquation entre les besoins des familles et l'offre en mode d'accueil sur le territoire d'implantation, mesurée notamment par le taux de couverture. Il est également tenu compte des projets nouveaux et des projets en cours ;
- **la densité de population dans la commune d'implantation** ;
- **le nombre d'enfants de moins de trois ans et l'évolution démographique dans la commune** : cet indicateur permet d'apprécier le potentiel de fréquentation de la structure ;
- **le taux d'occupation des établissements à proximité** : il permet d'apprécier la fréquentation des solutions d'accueil environnantes (modes collectifs et individuels) et de vérifier que leur fonctionnement est optimisé ;
- **la viabilité économique du projet** : le porteur de projet doit garantir la capacité à mobiliser des compétences en matière de gestion et de petite enfance :
 - pour **les établissements éligibles à la Prestation de service unique (Psu)**, gérés par une association ou une entreprise, l'existence d'un **partenariat financier avec une collectivité territoriale, ou des employeurs** pour les enfants de leurs salariés (pré-réservation d'au moins 50% des places créées) est indispensable ;
 - pour **les établissements et services fonctionnant en mode Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje), les tarifications pratiquées** doivent permettre de s'adresser à un nombre suffisant de familles pour assurer, à terme, l'équilibre budgétaire de l'établissement ou du service. **Le revenu moyen des familles** sur le territoire doit permettre d'apprécier le potentiel du public susceptible de fréquenter la structure. **La situation géographique**, en termes d'accessibilité et de logique de déplacement, est également garante du bon fonctionnement de la structure.

A l'issue de la réunion de présentation du pré-projet, les différents partenaires (la Caf, le Conseil départemental, la collectivité et la Msa le cas échéant) émettent un avis sur la poursuite du projet, qui porte notamment sur la pertinence, la viabilité du projet, l'équilibre avec l'offre en modes d'accueils existante et le possible soutien financier la Caf de l'Hérault.

Cet avis technique, même lorsqu'il est favorable, ne présume pas de la décision de la Caf concernant les aides financières ni de celle du Conseil départemental concernant l'ouverture de l'établissement.

Le Conseil départemental et la Caf se réservent la possibilité de demander l'organisation d'une nouvelle réunion si le délai entre l'avis initial et le dépôt de la demande relative à l'ouverture a dépassé une année.

1.2.1.4. Etude des plans et visite des locaux

Si le projet se concrétise, le porteur de projet présente, lors d'une réunion spécifique, les plans de sa future structure auprès du Conseil départemental en présence de la conseillère technique des Eaje du Service agréments et modes d'accueil enfance (Samae), dans la mesure du possible de la puéricultrice du Service agréments territorialisé (Sat) de la Dpmi et de l'architecte ou maître d'œuvre en charge du projet. La Dpmi peut formuler des préconisations sur les aménagements à réaliser. Le porteur de projet doit ensuite adresser les plans finalisés. En effet, les locaux doivent être conformes à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux

exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Une visite à mi-chantier, ainsi qu'une visite préalable à l'ouverture, obligatoire une fois les locaux aménagés, doivent être organisées avec la puéricultrice du Sat, accompagnée éventuellement par la conseillère technique des Eaje du Samae.

Pour ces différentes rencontres avec la Pmi, le porteur de projet devra solliciter le Samae, via la boîte mail générique dpmi.eaje-al@herault.fr

Dans le cadre de sa mission de contrôle et de suivi des établissements d'accueil du jeune enfant, une visite inopinée post-ouverture peut être effectuée par la puéricultrice du Sat, accompagnée éventuellement par la conseillère technique des Eaje du Samae.

A l'ouverture de l'établissement, lorsque celui-ci a bénéficié d'une aide à l'investissement de la Caf, une visite sur place est également réalisée par un agent de la Caf avant le versement du solde de la subvention.

1.2.2. La demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture

A l'issue de l'étude de plan, si le porteur de projet souhaite poursuivre son projet, il doit adresser une demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture auprès du Conseil départemental. Il est recommandé de transmettre cette demande environ 3 mois avant la date d'ouverture programmée.

Le Président du Conseil départemental dispose d'un **délai de 3 mois, à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet**, pour notifier sa décision d'accorder ou de refuser l'autorisation d'ouverture. L'absence de réponse vaut autorisation d'ouverture (Cf. R.2324-19 du code de la santé publique).

Le porteur de projet informe les services de la Caf et du Conseil départemental des avancées de son projet tout au long de la démarche.

Partie 2 : La réglementation et les démarches pour l'ouverture d'un établissement ou d'un service

2.1 Le cadre légal

➤ **Le Code de la santé publique (Csp)**, modifié par les décrets n°2021-1131 du 30 août 2021 et n°2022-1172 du 30 décembre 2022, et notamment les articles :

- **Article L.2324-1 :**

« 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 départemental, 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 départemental ».

- **Article R.2324-17 :**

« Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles (voir plus loin).

Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »

➤ **Le Code de l'action sociale et des familles (Casf)**

Et notamment les articles :

- **Article L. 214-1-1 :**

« I. L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence.

L'accueil de jeunes enfants au sens du premier alinéa est assuré, selon leur mode respectif, par :

1° Les assistants maternels mentionnés à l'article L. 421-1, salariés de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou privé et quels que soient leur mode et lieu d'exercice ;

2° Les établissements et services mentionnés à l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, à l'exception des pouponnières à caractère sanitaire et des accueils mentionnés au troisième alinéa du même article, ainsi que les services d'accueil collectif recevant des enfants âgés de plus de deux ans scolarisés, avant et après la classe ;

3° Les services mentionnés au 1° de l'article L. 7232-1 du code du travail et les salariés des particuliers employeurs mentionnés à l'article L. 7221-1 du même code qui assurent la garde de jeunes enfants au domicile des parents.

II.-Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;

2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;

4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.

III.-Les dispositions de l'article L. 133-6 du présent code, à l'exception de celles des 4° et 5° de cet article, s'appliquent à l'ensemble des professionnels et bénévoles assurant l'accueil du jeune enfant.

IV.-Les personnes physiques ou morales assurant l'accueil du jeune enfant et les personnes physiques ou morales responsables de l'accueil scolaire ou périscolaire de jeunes enfants veillent à garantir, notamment dans le cadre du projet éducatif territorial prévu à l'article L. 551-1 du code de l'éducation, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services conformément à l'intérêt de celui-ci, particulièrement lorsqu'il est en situation de handicap et, le cas échéant, coopèrent à cette fin. »

- Article L 214-7 et D 214-7-1 : relatifs à l'intégration des enfants des familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

➤ **Application de la réglementation**

Avant toute création, extension ou transformation de structure, le porteur de projet doit solliciter le Conseil départemental et la Caf (et/ou la Msa).

Pour la création d'établissements à gestion privée, le Conseil départemental sollicite l'avis du maire ou du président de l'Etablissement public de coopération intercommunale (Epci) du territoire d'implantation de la structure dès réception de la demande d'autorisation d'ouverture.

2.2 La demande d'autorisation ou d'avis auprès du Département

Tout dossier de demande d'autorisation ou d'avis concernant la création, l'extension ou la transformation d'un établissement ou service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, doit comporter les éléments suivants (art. R.2324-18 du Csp) :

- Le nom et la raison sociale de l'établissement ;
- Les coordonnées du gestionnaire de l'établissement ;
- Les statuts de l'établissement ou de l'organisme gestionnaire pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé ;
- L'adresse de l'établissement, avec indication de la densité de population dans le territoire d'implantation, telle que définie par le référentiel mentionné au IV de l'article R.2324-28 ;
- Une étude de besoins dans le territoire d'implantation de l'établissement, en particulier au regard des documents définissant au niveau communal, intercommunal ou départemental, les perspectives de développement des établissements ou services d'accueil de jeunes enfants, notamment les schémas prévus aux articles L.214-2, L.214-3 et L.214-5 du code de l'action sociale et des familles, selon des exigences fixées par arrêté du ministre chargée de la famille ;
- Le type d'établissement auquel appartient l'établissement selon le II de l'article R.2324-17 du code de la santé publique ;
- La capacité d'accueil de l'établissement projeté et la catégorie correspondante selon l'article R.2324-46, R.2324-47 ou R.2324-48 ;
- Le plan des locaux projetés avec la superficie et la destination des pièces, ainsi qu'une indication de la surface totale des espaces intérieurs d'accueil des enfants ;
- Le projet d'établissement prévu à l'article R.2324-29 et le règlement de fonctionnement prévu à l'article R.2324-30, ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas encore été adoptés.

N.B. : La demande est réputée complète dès sa réception sauf si, dans le délai de 30 jours à compter de sa réception, le président du conseil départemental a communiqué au demandeur la liste des pièces ou des informations manquantes par tout moyen donnant date certaine de sa réception. A réception de ces pièces ou informations, le Président du conseil départemental notifie au demandeur un accusé de réception du dossier complet, par tout moyen donnant date certaine de sa réception. En l'absence de réception des pièces et des informations manquantes dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la liste par le demandeur, la demande est réputée caduque.

Le Président du conseil départemental dispose d'un délai de trois mois, à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, pour notifier sa décision d'accorder ou de refuser l'autorisation prévue au premier alinéa de l'article L.2324-1 du code de la santé publique. L'absence de réponse dans ce délai vaut autorisation d'ouverture. (Art. R.2324-19 du Csp)

Pièces complémentaires à fournir au plus tard 15 jours avant l'ouverture programmée de l'établissement ou du service (art. R.2324-19 du Csp)

- Une copie de la décision d'ouverture au public prévue à l'article L.122-5 du code de la construction et de l'habitation ou, selon la catégorie de l'établissement recevant du public, le document de conformité prévu au deuxième alinéa de l'article L.164-2 du même code ;
- Le cas échéant, une 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 ;
- Une adresse électronique ainsi que deux numéros de téléphone permettant aux autorités de joindre la direction et l'équipe en cas d'alerte ou d'urgence ;
- L'imprimé d'attestation concernant le personnel de l'établissement (fourni par le Samae) permettant de s'assurer que les exigences applicables au type et à la catégorie de l'établissement sont satisfaites.

Dans le cadre de la procédure d'autorisation ou d'avis de création, d'extension ou de transformation, une visite sur place de l'établissement ou du service est effectuée préalablement par un professionnel du service de protection maternelle et infantile. Cette visite a pour objet d'évaluer si les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définies à l'article R.2324-28 du code de la santé publique, compte-tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis (Art. R.2324-23 du csp).

2.3. Le calcul des taux d'encadrement en Eaje

2.3.1. Le cadre légal

➤ Effectif auprès des enfants (art. R.2324-46-4 et R.2324-47-4 du Csp) :

Toute crèche collective ou halte-garderie doit assurer la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir :

- Soit un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ;
- Soit un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

Dans les jardins d'enfants, l'effectif est d'un professionnel pour 6 enfants jusqu'à 3 ans, et d'un professionnel pour 15 enfants, pour les enfants de 3 ans et plus.

➤ Qualifications du personnel auprès des enfants (art. R.2324-42 du CSP) :

Dans les crèches collectives, halte-garderies et jardins d'enfants, **le personnel chargé de l'encadrement des enfants est composé de :**

- 1°) D'auxiliaires de puériculture diplômés puéricultrice, d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, d'infirmiers diplômés d'Etat, de psychomotriciens diplômés d'Etat et de puériculteurs diplômés d'Etat ;
- 2°) De personnes ayant une qualification ou une expérience définies par arrêté du ministre chargé de la famille (cf. arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant).

Pour chaque mois civil, le nombre de professionnels mentionnés au 1°), calculé en moyenne sur le mois, doit représenter au moins 40% de l'effectif mensuel de référence de l'établissement, tel que défini au 2^{ème} alinéa du I de l'article R.2324-43, calculé sur le même mois.

Les modalités d'application doivent être précisées par un arrêté du ministre chargé de la famille, à paraître.

➤ Quotités d'intervention :

Le décret du 30 août 2021 a introduit des quotités minimales d'intervention pour les professionnels en direction, les éducateurs de jeunes enfants, les infirmier(e)s et puéricultrices et les référents « santé et accueil inclusif ».

Ces quotités diffèrent selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service.

Direction : articles R.2324-46-1, R.2324-47-1, R.2324-48-1

Référents « santé et accueil inclusif », infirmier(e)s et puéricultrices : articles R.2324-46-2, art. R.2324-47-2, R.2324-48-2

Educateurs de jeunes enfants : articles R.2324-46-3, R.2324-47-3, R.2324-48-3.

2.3.2. Les critères de calcul

Le calcul théorique prend en compte les éléments suivants :

- La capacité d'accueil ;
- L'amplitude horaire hebdomadaire ;
- Le temps de travail hebdomadaire du personnel ;
- Un ratio de 1 adulte pour 6 enfants ou un ratio d'1 adulte pour 15 enfants pour les enfants de plus de 3 ans accueillis en jardin d'enfants.

2.3.3. Les règles de calcul

La règle suivante permet de calculer le nombre d'équivalents temps plein nécessaires auprès des enfants :

$$a = \frac{\text{Capacité d'accueil}}{6}$$

$$b = \frac{\text{Amplitude horaire hebdomadaire}}{\text{Temps de travail hebdomadaire du personnel}}$$

$$a \times b = \text{Nb d'Equivalents temps plein (Etp) de base auprès des enfants}$$

Les spécificités liées au projet d'accueil ou aux locaux doivent néanmoins être prises en compte dans le calcul du nombre de professionnels nécessaires auprès des enfants : accueil d'enfants porteurs de handicap, présence d'un étage, configuration des locaux avec des sections isolées, par exemple.

Remarques :

Sur la **quotité minimale de son temps d'intervention, un éducateur de jeunes enfants (Eje)** pourra soit être en direction, soit sur les missions définies à l'article R.2324-41. Néanmoins, le temps de direction ne pourra se confondre avec du temps d'encadrement des enfants.

Exemple :

Pour une crèche de 30 places, il faut 0.75 Etp en direction. La quotité minimale de temps d'intervention d'un Eje est également de 0.75 Etp.

Si la direction est assurée par un Eje à temps plein, celui-ci pourra assurer ses fonctions de direction sur 0.75 Etp, et être auprès des enfants sur les 0.25 Etp restants (selon l'organisation choisie par l'établissement). Il ne sera donc pas obligatoire de recruter un Eje supplémentaire.

Le **temps dédié aux missions des infirmiers (Ide) et puéricultrices (Pde)** doit être distinct du temps de direction.

Il en est de même pour le temps de travail dédié aux missions de référent « santé et accueil inclusif ».

Exemple :

Pour une crèche de 50 places, il faut 1 Etp en direction + 0.30 Etp de Pde/Ide + 40h/an de référent santé.

Si la direction est assurée par une puéricultrice à temps plein, il faudra s'adjoindre le concours d'une Pde ou Ide supplémentaire pour assurer les 0.30 Etp et les 40h/an de référent santé.

2.3.4. Recommandations pour le personnel chargé de l'entretien :

Gérer un Eaje requiert du personnel pour l'encadrement des enfants et la fonction de direction mais aussi pour toutes les tâches d'entretien des locaux, du linge et de la restauration. Ces tâches ne faisant pas l'objet de quotités minimales encadrées par la réglementation, le Samae a émis des recommandations en la matière. Ces Etp sont à majorer selon les spécificités du projet d'accueil et des locaux, ou peuvent être externalisés.

Capacité d'accueil de l'établissement	Qualifications	Etp recommandés
Jusqu'à 20 places	Pas de qualification petite enfance requise	1 Etp
Entre 21 et 30 places		1,25 Etp
Entre 31 et 40 places		1,5 Etp
Plus de 40 places		2 Etp
Par tranche de 10 places supplémentaires au-delà de 40 places		0,25 Etp

2.3.5. Récapitulatif des équivalents temps plein en crèches

2.3.5.1. Les équivalents temps plein en crèches collectives et jardins d'enfants

Type Capacité places	Qualification direction ou référent technique	Direction (D) et direction adjointe (DA)	Référent santé et accueil inclusif	EJE
Micro crèche (MC) < ou = à 12 places	<ul style="list-style-type: none"> - DE Docteur en médecine - DE Puéricultrice - DE Educateur de jeunes enfants - Personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de direction d'EAJE (D, DA, référent ou responsable technique). Pour les personnes justifiant de 3 ans d'expérience en tant que référent technique, diplôme d'auxiliaire de puériculture exigé à la date de prise de fonction comme directeur. - Personne visée aux 1° à 12° du II du R.2324-35 (DE SF, IDE, AS, éduc spé, CESF, psychomotricien, DESS ou master II psychologie, instituteur ou prof des écoles...) Si le référent technique n'est pas titulaire de ces qualifications, le gestionnaire doit s'adjoindre le concours régulier d'une personne y répondant, à raison de 10 h/an de présence auprès du référent technique et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants. Un même référent technique pour 3 micro-crèches maximum.	0.20 (référent technique)	10h/an dont 2h/trimestre	Pas d'obligation
Petite crèche De 13 à 24 places	<ul style="list-style-type: none"> - DE Docteur en médecine - DE Puéricultrice - DE Educateur de jeunes enfants - Personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de direction d'EAJE (D, DA, référent ou responsable technique). Pour les personnes justifiant de 3 ans d'expérience en tant que référent technique, diplôme d'auxiliaire de puériculture exigé à la date de prise de fonction comme directeur.	0.50 (D)	20h/an dont 4h/trimestre	0.50
Crèche De 25 à 39 places	- Personne justifiant de 3 ans d'expérience en tant que référent technique, diplôme d'auxiliaire de puériculture exigé à la date de prise de fonction comme directeur. - Personne visée aux 4° à 11° du II du R.2324-35 (DE SF, IDE, AS, éducateur spécialisé, CESF, psychomotricien, DESS ou master II psychologie, instituteur ou prof des écoles) et ayant une certification de niveau 6 (RNCP) attestant de compétences dans l'encadrement ou la direction.	0.75 (D)	30h/an dont 6h/trimestre + 0.2 Etp Puér ou Infirmier (Ide)	0.75
Grande crèche De 40 à 59 places	<ul style="list-style-type: none"> - DE Docteur en médecine - DE Puéricultrice avec 3 ans d'expérience auprès de jeunes enfants - DE Educateur de jeunes enfants avec 3 ans d'expérience auprès de jeunes enfants - Personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de direction d'EAJE (D, DA, référent ou responsable technique).	1 (D)	40h/an dont 8h/trimestre + 0.3 Etp Puér ou Ide	1
Très grande crèche > ou = à 60 places taille max des unités d'accueil = 60	<ul style="list-style-type: none"> - Personne visée aux 4° à 11° du II du R.2324-35 (DE SF, IDE, AS, éduc spé, CESF, psychomotricien, DESS ou master II psychologie, instituteur ou professeur des écoles) et ayant une certification de niveau 6 (RNCP) attestant de compétences dans l'encadrement ou la direction et justifiant de 3 années d'expérience auprès de jeunes enfants. 	1 (D) + 0.75 (DA)	50h/an dont 10h/trimestre + 10h/an par tranche supp de 20 places + 0.40 Etp Pér ou Ide complété de 0.10 Etp par tranche complète supp de 20 places	1 complété de 0.50 par tranche complète supp de 20 places

2.3.5.2. Les équivalents temps plein en crèches familiales

Type Capacité places	Qualification direction	Directeur (D) et du directeur adjoint (DA)	Référent Santé	EJE
Petite Crèche familiale < à 30 places	- DE Docteur en médecine - DE Puéricultrice - DE Educateur de jeunes enfants - Personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de direction d'EAJE (D, DA, référent ou responsable technique). Pour les personnes justifiant de 3 ans d'expérience en tant que référent technique, diplôme d'auxiliaire de puériculture exigé à la date de prise de fonction comme directeur.	0.50 (D)	20h/an dont 4h/trimestre	Pas d'obligation
Crèche familiale De 30 à 59 places	- Personne visée aux 4° à 11° du II du R.2324-35 (DE SF, IDE, AS, éduc spé, CESF, psychomotricien, DESS ou master II psychologie, instituteur ou prof des écoles) et ayant une certification de niveau 6 (RNCP) attestant de compétences dans l'encadrement ou la direction.	0.75 (D)	30h/an dont 6h/trimestre + 0.2 Etp infirmier (Ide)	0.50
Grande crèche familiale De 60 à 89 places	- DE Docteur en médecine - DE puéricultrice et 3 années d'expérience auprès de jeunes enfants - DE Eje et 3 années d'expérience auprès de jeunes enfants - Personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de direction d'Eaje (D, DA, référent ou responsable technique). Pour les personnes justifiant de 3 ans d'expérience en tant que référent technique, diplôme d'auxiliaire de puériculture exigé à la date de prise de fonction comme directeur.	1 (D) + 0.5 (DA)	40h/an dont 8h/trimestre + 0.3 Etp Ide	1
Très grande crèche familiale > ou = 90 places	- Personne visée aux 4° à 11° du II du R.2324-35 (DE SF, IDE, AS, éduc spé, CESF, psychomotricien, DESS ou master II psychologie, instituteur ou professeur des écoles) et ayant une certification de niveau 6 (RNCP) attestant de compétences dans l'encadrement ou la direction et justifiant de 3 années d'expérience auprès de jeunes enfants.	1 (D) + 0.75 (DA)	50h/an dont 10h/trimestre complétées de 10h par tranche complète supplémentaire de 20 places + 0.4 Etp Ide complétés de 0,1 Etp par tranche complète supplémentaire de 20 places	1.50 complété par 0.50 par tranche complète supplémentaire de 30 places

2.3.5.3. Les équivalents temps plein en jardin d'enfants

Type	Qualification direction	Direction (D) et direction adjointe (DA)	Référent santé	EJE
Capacité places				
Petit jardin d'enfants < ou = à 24 places	Mêmes dispositions que pour les crèches collectives + ouvert aux personnes ayant exercé comme instituteur ou professeur des écoles et justifiant de trois ans d'expérience professionnelle en école maternelle ou auprès de jeunes enfants.	0,50 (D)	10h/an dont 2h/trimestre	Pas d'obligation
Jardin d'enfants De 25 à 59 places		1 (D)	20h/an dont 4h/trimestre	0.50
Grand jardin d'enfants >ou = à 60 places		1 (D) + 0,75 (DA)	30h/an dont 6h/trimestre	1 complété par 0,50 par tranche complète supplémentaire de 20 places

Partie 3 : Les fiches techniques par établissement et service

3.1. La crèche collective (hors micro-crèche)

Etablissement d'accueil collectif accueillant des enfants dans ses locaux de manière régulière ou occasionnelle, y compris pour un accueil de courte durée (établissement dit « halte-garderie »)
(Article R. 2324-17 du du Csp).

La loi	<p>- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.</p> <p>- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.</p>
La capacité d'accueil	<p>La capacité est limitée à 60 places par unité d'accueil. (Art. R.2324-46-II du Csp) Accueil en surnombre à hauteur de 15 % de la capacité d'accueil dans les conditions prévues à l'article R.2324-27 du Csp et si les conditions d'accueil le permettent.</p>
Le gestionnaire	<p><u>Public</u> : région, département, communes et communauté de communes, centre communal d'action sociale ; services de l'Etat, établissements publics hospitaliers.</p> <p><u>Privé</u> : associations loi 1901, entreprises, sociétés mutualistes.</p>
La direction et l'encadrement des enfants	Cf. 2.3.
Les locaux et les extérieurs	Voir guide départemental : Eaje Locaux-aménagement-affichage.
La procédure d'instruction départementale	<p>Le porteur de projet doit transmettre un dossier de demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture au Président du Conseil départemental (via la Dpmi). Cf. 2.2.</p> <p><u>Délai d'instruction</u> : 3 mois à compter du dépôt du dossier complet.</p> <p>Le Service agréments territorialisé est mandaté afin de s'assurer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définis à l'article R.2324-28 du Csp, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis. Cette visite préalable à l'ouverture est obligatoire.</p>
Les conditions administratives d'ouverture	<p><u>Si gestionnaire public</u> : le Président du Conseil départemental délivre un avis d'ouverture et de fonctionnement.</p> <p><u>Si gestionnaire privé</u> : le Président du Conseil départemental prend un arrêté portant autorisation d'ouverture et de fonctionnement.</p>
La Caf	<p>Eligible au bénéfice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du Piaje (investissement), - de la Psu et des bonus complémentaires (fonctionnement).
Le suivi et le contrôle	Relève de la responsabilité du Président du Conseil départemental : le suivi est assuré par la Dpmi, via le Service agréments et modes d'accueil enfance et le Service agréments territorialisé (visite annuelle programmée et visites inopinées de contrôle).

3.2. La micro-crèche

Etablissement d'accueil collectif accueillant des enfants dans ses locaux de manière régulière ou occasionnelle, y compris pour un accueil de courte durée (établissement dit « halte-garderie »)
(Article R. 2324-17 du du Csp).

La loi	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. - Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
La capacité d'accueil	12 places d'enfants de 10 semaines à 3 ans révolus Accueil en surnombre à hauteur de 15 % de la capacité d'accueil dans les conditions prévues à l'article R.2324-27 du Csp et si les conditions d'accueil le permettent.
Le gestionnaire	<p><u>Public</u> : région, département, communes et communautés de communes, centre communal d'action sociale ; services de l'Etat, établissements publics hospitaliers.</p> <p><u>Privé</u> : associations loi 1901, entreprises, sociétés mutualistes.</p>
Le référent technique	Cf. 2.3.
L'encadrement des enfants	Cf. 2.3.
Les locaux et les extérieurs	Voir guide départemental : Eaje Locaux-aménagement-affichage.
La procédure d'instruction départementale	<p>Le porteur de projet doit transmettre un dossier de demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture au Président du Conseil départemental (via la Dpmi). Cf. 2.2.</p> <p><u>Délai d'instruction</u> : 3 mois à compter du dépôt du dossier complet.</p> <p>Le Service agréments territorialisé est mandaté par le service agréments et modes d'accueil enfance afin de s'assurer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définis à l'article R.2324-28 du Csp, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis. Cette visite préalable à l'ouverture est obligatoire.</p>
Les conditions administratives d'ouverture	<p><u>Si gestionnaire public</u> : le Président du Conseil départemental délivre un avis d'ouverture et de fonctionnement.</p> <p><u>Si gestionnaire privé</u> : le Président du Conseil départemental prend un arrêté portant autorisation d'ouverture et de fonctionnement.</p>
La Caf	<p>Eligible au bénéfice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du Piaje en mode Psu et, sur certains territoires, en mode Paje (investissement), - de la Psu et des bonus complémentaires (aide au fonctionnement versée au gestionnaire) ou de la Paje (Cmg structure versé aux familles), selon le choix du gestionnaire.
Le suivi et le contrôle	Relève de la responsabilité du Président du Conseil départemental : le suivi est assuré par la Dpmi, via le Service agréments et modes d'accueil enfance et le Service agréments territorialisé (visite annuelle programmée et visites inopinées de contrôle).

3.3. La crèche familiale

Service assurant l'accueil d'enfants, régulier ou occasionnel, par les assistants maternels salariés dudit service. L'accueil familial peut être associé à l'accueil collectif au sein d'un établissement multi-accueil collectif et familial. (Article R. 2324-17 du du Csp).

La loi	- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. - Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
La capacité d'accueil	Pas de capacité minimum ou maximum.
Le gestionnaire	Public : région, département, communes et communautés de communes, centre communal d'action sociale ; services de l'Etat, établissements publics hospitaliers. Privé : associations loi 1901, entreprises, sociétés mutualistes.
La direction	Cf. 2.3.
L'encadrement des enfants	Assistants maternels employés par le gestionnaire de la crèche familiale.
Les locaux et les extérieurs	Domicile de l'assistant maternel pour l'accueil des enfants et fréquentation régulière des locaux de la crèche familiale. Toute crèche familiale dispose d'un local réservé à l'accueil des assistants maternels et des familles, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants. (Art. R.2324-48 du Csp) Voir guide départemental : Eaje Locaux-aménagement-affichage
La procédure d'instruction départementale	Le porteur de projet doit transmettre un dossier de demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture au Président du Conseil départemental (via la Dpmi). Cf. 2.2. <u>Délai d'instruction</u> : 3 mois à compter du dépôt du dossier complet. Le Service agréments territorialisé est mandaté par le service agréments et modes d'accueil enfance afin de s'assurer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définis à l'article R.2324-28 du Csp, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis. Cette visite préalable à l'ouverture est obligatoire.
Les conditions administratives d'ouverture	<u>Si gestionnaire public</u> : le Président du Conseil départemental délivre un avis d'ouverture et de fonctionnement. <u>Si gestionnaire privé</u> : le Président du Conseil départemental prend un arrêté portant autorisation d'ouverture et de fonctionnement.
La Caf	Eligible au bénéfice : - du Pjaje en mode Psu et, sur certains territoires, en mode Paje (investissement), - de la Psu et des bonus complémentaires (aide au fonctionnement versée au gestionnaire) ou de la Paje (Cmg structure versé aux familles), selon le choix du gestionnaire.
Le suivi et le contrôle	Relève de la responsabilité du Président du Conseil départemental : le suivi est assuré par la Dpmi, via le Service agréments et modes d'accueil enfance et le Service agréments territorialisé (visite annuelle programmée et visites inopinées de contrôle). Une visite annuelle au domicile des assistants maternels est effectuée par le directeur de la crèche familiale ou son adjoint. L'évaluation est envoyée à la Dpmi.

3.4. La crèche parentale

Etablissement d'accueil collectif géré par une association de parents qui participent à l'accueil.
Article R.2324-50 à R.2324-50-4 du Csp.

La loi	<ul style="list-style-type: none">- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
La capacité d'accueil	Capacité maximale de 24 places, quelle que soit la nature de l'établissement.
Le gestionnaire	<u>Privé</u> : Associations loi 1901
Le responsable technique et l'encadrement des enfants	Cf. 2.3. En dehors des professionnels, seuls les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux peuvent participer à l'accueil des enfants.
Les locaux et les extérieurs	Voir guide départemental : Eaje Locaux-aménagement-affichage.
La procédure d'instruction départementale	Le porteur de projet doit transmettre un dossier de demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture au Président du Conseil départemental (via la Dpmi). Cf. 2.2. <u>Délai d'instruction</u> : 3 mois à compter du dépôt du dossier complet. Le Service Agréments Territorialisé est mandaté par le service agréments et modes d'accueil enfance afin de s'assurer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définis à l'article R.2324-28 du Csp, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis. Cette visite préalable à l'ouverture est obligatoire.
Les conditions administratives d'ouverture	Le Président du Conseil départemental prend un arrêté portant autorisation d'ouverture et de fonctionnement.
La Caf	Eligible au bénéfice : <ul style="list-style-type: none">- du Piaje (investissement),- de la Psu et des bonus complémentaires (fonctionnement).
Le suivi et le contrôle	Relève de la responsabilité du Président du Conseil départemental : le suivi est assuré par la Dpmi, via le Service agréments et modes d'accueil enfance et le Service agréments territorialisé (visite annuelle programmée et visites inopinées de contrôle).

3.5. Le Jardin d'enfants

Etablissement d'accueil collectif qui reçoit exclusivement des enfants âgés de 18 mois et plus.
Article R.2324-17 du Csp.

La loi	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. - Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
La capacité d'accueil	Maximum 80 places par unité d'accueil.
Le gestionnaire	<p><u>Public</u> : région, département, communes et communautés de communes, centre communal d'action sociale ; services de l'Etat, établissements publics hospitaliers.</p> <p><u>Privé</u> : associations loi 1901, entreprises, sociétés mutualistes.</p>
La direction et l'encadrement des enfants	Cf. 2.3
Les locaux et les extérieurs	Voir guide départemental : Eaje Locaux-aménagement-affichage.
La procédure d'instruction départementale	<p>Le porteur de projet doit transmettre un dossier de demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture au Président du Conseil départemental (via la Dpmi). Cf. 2.2.</p> <p><u>Délai d'instruction</u> : 3 mois à compter du dépôt du dossier complet.</p> <p>Le Service agréments territorialisé est mandaté par le service agréments et modes d'accueil enfance afin de s'assurer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définis à l'article R.2324-28 du Csp, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis. Cette visite préalable à l'ouverture est obligatoire.</p>
Les conditions administratives d'ouverture	<p><u>Si gestionnaire public</u> : le Président du Conseil départemental délivre un avis d'ouverture et de fonctionnement.</p> <p><u>Si gestionnaire privé</u> : le Président du Conseil départemental prend un arrêté portant autorisation d'ouverture et de fonctionnement.</p>
La Caf	<p>Eligible au bénéfice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du Piaje (investissement), - de la Psu et des bonus complémentaires (fonctionnement).
Le suivi et le contrôle	Relève de la responsabilité du Président du Conseil départemental : le suivi est assuré par la Dpmi, via le Service agréments et modes d'accueil enfance et le Service agréments territorialisé (visite annuelle programmée et visites inopinées de contrôle).

Partie 4 : Les financements

Pour plus d'informations sur les aides de la Caf, nous vous invitons à consulter les fiches repères partenaires disponibles sur le site de la Caf de l'Hérault :

<http://www.caf.fr/partenaires/caf-de-l-herault/partenaires-locaux/financements-et-soutiens-de-la-caf-de-l-herault>

4.1. Les aides à l'investissement : la Caf et le Conseil départemental

4.1.1. La Caf

L'attribution des aides de la Caf n'a pas un caractère automatique. Elle relève de la décision de son Conseil d'administration après évaluation, par les services, de la recevabilité et de la cohérence du projet présenté, de sa viabilité et de la disponibilité des enveloppes financières. Cette démarche implique un diagnostic partagé préalable entre l'opérateur, la Caf (et la Msa le cas échéant), la Dpmi et la collectivité d'implantation, qu'elle soit ou non à l'initiative du projet.

Ainsi, une demande d'aide à l'investissement peut être déposée par les porteurs de projet ayant reçu un avis favorable à la poursuite de leur projet à la suite de leur présentation.

4.1.1.1. Les aides sur fonds nationaux :

Le « Plan d'investissement pour l'accueil des jeunes enfants » (Piaje) permet d'accompagner la création de places d'accueil du jeune enfant dans un objectif de développement et de rééquilibrage de l'offre d'accueil.

Des conditions particulières d'éligibilité concernent les crèches de personnel fonctionnant en mode Prestation de service unique (Psu) et les micro-crèches fonctionnant en mode Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

Les crèches de personnel (au moins 2/3 des enfants) bénéficiant de la Psu doivent :

- remplir une condition d'ouverture sur l'extérieur : **au moins 10% des enfants doivent venir des quartiers environnants, sans financement d'employeurs** (sauf dérogation du conseil d'administration de la Caf dans des situations particulières, notamment lorsque l'établissement est éloigné des zones d'habitation) ;
- justifier d'une pré-réservation d'au moins 50% des places créées.

Les micro-crèches en mode Paje doivent :

- remplir une **condition d'implantation** : dans un souci de régulation de l'offre d'accueil sur le département, les aides à l'investissement sont mobilisées pour des projets présentés sur les territoires ciblés par la Caf de l'Hérault ([cf. fiche repère partenaire relative au Piaje](#)) ;
- appliquer, pour tous les enfants accueillis, une **tarification modulée** en fonction des ressources des familles (revenus et charge d'enfants, a minima), **comprenant la fourniture des repas et des produits d'hygiène, notamment les couches.**

Synthèse des modalités de financement pour la création, l'extension ou la transplantation d'un Eaje avec une augmentation de 10 % minimum de la capacité d'accueil :

	Places existantes*	Places nouvelles	Montant par place en mode Paje	Montant par place en mode Psu
Socle de base	X	X	7 400 €	8 000 €
Majoration « gros œuvre » (au moins 30% des dépenses en fonction des devis présentés)	X	X	1 000 €	2 000 €
Majoration « développement durable » (tributaire de la majoration gros œuvre)	X	X	700 €	2 000 €
Majoration « rattrapage territorial » liée au taux de couverture en mode d'accueil < à la moyenne nationale (58%)		X	1 800 €	3 500 €
Majoration « potentiel financier » modulée selon la richesse du territoire	Tranche 1 (0 à 449,99 €)	X	6 100 €	7 000 €
	Tranche 2 (450 à 699,99 €)	X	3 000 €	7 000 €
	Projet dans un QPV ou en ZRR ou Crèches Avip	X	/	7 000 €
	Tranche 3 (700 à 899,99 €)	X	2 400 €	6 000 €
	Tranche 4 (900 à 1 200 €)	X	500 €	4 000 €

* dans la mesure où elles n'ont pas déjà bénéficié d'une subvention au titre d'un plan crèches au cours des 10 années précédentes

4.1.1.2. Les aides sur fonds locaux :

Des aides sur fonds locaux de la Caf de l'Hérault peuvent être allouées aux **gestionnaires associatifs pour l'achat d'équipement et de matériel mobilier la première année de mise en service d'un établissement d'accueil du jeune enfant éligible à la prestation de service unique (Psu).**

Les modalités d'attribution et les critères de financement sont revus chaque année. Pour plus d'informations, il est possible de consulter en ligne le Règlement intérieur des aides d'action sociale (Rias) en vigueur.

4.1.2. Le Conseil départemental

Une demande d'aide à l'investissement peut être adressée au Président du Conseil départemental par les gestionnaires d'établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans publics, **associatifs ou mutualistes.**

Pour la Caf et le Département, le montant et la base de calcul de chacune de ces aides peuvent varier annuellement → se renseigner auprès des agents de chaque institution.

4.2. Les aides au fonctionnement : la Caf

4.2.1. Le fonctionnement en mode Prestation de service unique

- **Le porteur de projet peut opter pour un financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de service unique (Psu) :**

Le bénéfice de la Prestation de service unique (Psu) n'est pas automatique. Il est examiné au regard de l'offre et de la demande d'accueil sur un territoire, ainsi que des principes d'ouverture à tous, d'accessibilité et de neutralité.

Le choix du mode Psu engage le gestionnaire à appliquer une tarification basée sur un barème institutionnel des participations familiales établi par la Cnaf. Ce barème consiste en un taux d'effort, proportionnel aux ressources des familles et variant selon le nombre d'enfants à charge et leur éventuel handicap.

La Psu représente 66% du prix de revient horaire de l'accueil de l'enfant, dans la limite d'un plafond fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, déduction faite des participations financières des familles. La Psu est donc d'autant plus élevée que les participations familiales sont moindres, ce qui favorise l'accessibilité à tous et la mixité sociale au sein des Eaje.

Ces modalités impliquent qu'un financeur complémentaire participe aux dépenses de fonctionnement (collectivité ou réservataire de berceaux).

La Psu est modulée en fonction du niveau de service rendu. Les établissements qui fournissent les couches et les repas, ainsi que ceux qui proposent des contrats d'accueil à l'heure adaptés aux besoins des familles, sont mieux financés que les autres.

Six heures de concertation par place et par an sont aussi prises en compte dans le calcul de la Psu.

- **Le fonctionnement en mode Psu peut ouvrir droit à des bonus complémentaires « mixité sociale » et « inclusion handicap » :**

Les Eaje bénéficiant de la Psu doivent être accessibles à tous les enfants et une attention particulière doit être portée aux situations de difficultés sociales, professionnelles et de handicap. L'accueil de ces publics peut ouvrir droit à des bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap », complémentaires à la Psu.

- **Le fonctionnement en mode Psu peut ouvrir droit au bonus territoire lié la Convention territoriale globale (Ctg) :**

Remplaçant progressivement les Contrats enfance jeunesse (Cej) arrivant à échéance, depuis 2020, la Ctg est une convention, signée avec une collectivité, qui consiste à mettre les ressources de la Caf, tant financières que d'ingénierie, au service d'un projet de territoire afin de délivrer une offre de services complète, innovante et de qualité aux familles.

Dans ce cadre, les Eaje concernés perçoivent un bonus complémentaire à la Psu, issu du précédent Cej pour les places existantes et, pour les places nouvelles, calculé selon les caractéristiques du territoire (potentiel financier et revenu par habitant), dans un objectif de rééquilibrage territorial.

4.2.2. Le fonctionnement en mode Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje)

Dans le cas d'une micro-crèche ou d'un service d'accueil familial, le porteur de projet privé ou associatif peut opter pour un financement indirect de la Caf au moyen du complément libre choix du mode de garde (Cmg structure) dans le cadre de la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

Ce sont les familles qui financent le fonctionnement de la micro-crèche.

Elles bénéficient du Cmg structure qui prend en charge une partie de leurs dépenses mensuelles. Le montant dépend des revenus, de la situation de la famille, du nombre d'enfants et de leur âge.

Les structures employant des assistants maternels et les micro-crèches en mode Paje fixent leur tarif par enfant confié. Cependant, pour ouvrir droit au Cmg, l'enfant doit être accueilli au moins 16 heures dans le mois. De plus, le coût moyen de l'heure d'accueil effectif (heure réalisée), dans le mois, ne doit pas dépasser un plafond fixé par décret (10€ en 2022). Le gestionnaire doit donc veiller à ce que le contrat de réservation respecte les besoins de la famille et la tarification au forfait n'est pas préconisée. De plus, la tarification ne doit pas être trop élevée pour permettre la mixité sociale en étant accessible à toutes les familles quelles que soient leurs ressources.

Les gestionnaires, pour bénéficier d'une aide à l'investissement, doivent appliquer une tarification modulée en fonction des ressources des familles (cela suppose une modulation en fonction des revenus et de la charge d'enfants, a minima). Cette tarification doit inclure la fourniture des couches et des repas.

Pour une meilleure lisibilité et compréhension par les familles de la tarification appliquée, il est conseillé d'instaurer cette modulation tarifaire en se basant sur les tranches de revenus utilisées pour le calcul du Cmg, sachant que la tranche de revenus supérieure ne peut pas être plus importante que celle fixée par la réglementation relative au Cmg.

Si la tarification appliquée n'est pas horaire mais forfaitaire, il est également conseillé d'instaurer, en plus, une dégressivité tarifaire en fonction du nombre de journées d'accueil réservées par les familles et de proposer la possibilité d'une réservation à la demi-journée.

Annexes

Annexe 1 : Autres guides pratiques disponibles

- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Guide départemental d'aide à la rédaction du projet d'établissement et sa trame (mars 2022)
- Guide départemental d'aide à la rédaction du règlement de fonctionnement et sa trame (mars 2022)
- Guide départemental : EAJE Locaux-aménagement-affichage (mai 2022)
- Guide départemental du rôle du référent santé et accueil inclusif (mars 2022)
- Charte départementale de l'accueil de l'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique (janvier 2022)
- Guide ministériel « les établissements d'accueil du jeune enfant à l'intention des services de protection maternelle et infantile » (avril 2017)
- Guide ministériel « sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant - se préparer face aux situations d'urgence particulière - à l'intention des gestionnaires d'établissement du jeune enfant »(avril 2017)

Annexe 2 : Note de la Dpmi sur les obligations du gestionnaire en matière de santé, de sécurité, d'hygiène et informations à transmettre

Rappel des obligations du gestionnaire en matière de santé, de sécurité, d'hygiène et informations à transmettre à la Dpmi

Madame, Monsieur,

Les visites de suivi réalisées par la Dpmi au sein des établissements du jeune enfant sont souvent l'occasion de rappeler aux directeurs(rices) et gestionnaires leurs obligations en matière de sécurité, de santé et d'hygiène, mais aussi de faire le point sur les documents et informations à transmettre auprès de mes services.

Afin que, lors de ces visites, les échanges puissent être centrés sur la qualité de l'accueil que vous proposez, plutôt qu'ils ne soient alourdis par le rappel des mises à jour des procédures et protocoles, voici ce que vous devez ajuster régulièrement sans attendre les rencontres avec la Dpmi.

Procédures de sécurité relatives aux Erp :

- Organiser deux exercices d'évacuation incendie et un exercice de confinement minimum par an.
- Mettre à jour le registre de sécurité répertoriant les contrôles et les exercices effectués, et y ajouter la feuille d'émargement du personnel.
- Contrôler les extincteurs tous les ans et prévoir une formation du personnel concernant leur manipulation.
- Contrôler et entretenir les ventilations mécaniques contrôlées (Vmc) tous les ans.
- Disposer du Constat de Risque d'Exposition au Plomb (Crep) en cas d'occupation d'un bâtiment construit avant 1949.

Procédures et protocoles liées à la santé :

- Effectuer une formation aux gestes d'urgence Afsu1 tous les 2 à 3 ans, un entraînement aux gestes d'urgence tous les ans et s'assurer que le personnel auprès des enfants connaît les protocoles d'urgence.
- Vérifier que les protocoles médicaux et/ou de soins ainsi que les projets d'accueil individualisés (Pai) sont mis à jour chaque année par le médecin de l'établissement.
- Afficher les numéros d'urgence à proximité des téléphones et placer les protocoles d'urgence en évidence pour le personnel dans chaque unité d'enfant.
- Contrôler la qualité de l'air intérieur tous les 7 ans, excepté si au moins un des polluants mesurés dépasse les valeurs de référence. Dans ce cas, l'étude sera à renouveler au bout de 2 ans (cf. décret n°2015-1000 du 17/08/2015).

Procédures et protocoles liés à l'hygiène et à la restauration collective :

- Afficher le protocole de lavage des mains au-dessus des éviers.
- Etablir un plan de maîtrise sanitaire (cf. plan type du Laboratoire vétérinaire).
- Conserver un plat témoin des denrées manipulées dans le réfrigérateur pendant une durée de 5 jours (quantité de 80 à 100g, prélevée au moment du service) en référence à l'arrêté du 07/05/2020 du ministère de l'agriculture (cf. fiche du Laboratoire vétérinaire).
- Etablir un protocole de stockage et d'emploi du lait maternel.
- Rédiger les procédures d'hygiène telles que celles pour le nettoyage des biberons, du matériel, des poubelles...
- Veiller à ce qu'au moins deux professionnels de la crèche soient formés à la manipulation des denrées alimentaires (formation hygiène en restauration collective et traçabilité).

Procédures administratives :

La liste des pièces et informations à fournir auprès de mes services en vue d'une mise à jour du dossier administratif de votre établissement vous est transmise en pièce jointe.

Je vous remercie de votre collaboration et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

La directrice
de la protection maternelle et infantile

Dr Anne Alauzen

Annexe 3 : Check-list à l'attention des gestionnaires et des directeurs(rices)

Informations à transmettre à la DPMI					
EAJE concernés	Motif	Calendrier	Comment ?	Pièces à fournir	Points de vigilance
Tout EAJE y compris micro-crèches	Changement de directeur / directeur adjoint / référent technique	Sans délai	Transmission de l'information par courrier et par mail dpmi.eaje-al@herault.fr	Attestation concernant le personnel	L'employeur doit vérifier les antécédents judiciaires du personnel recruté (art. L133-6 du Casf).
Tout EAJE y compris micro-crèches	Changements intervenus au sein de l'équipe	Avant la visite de suivi de la Dpmi	Transmission de l'information par courrier et par mail dpmi.eaje-al@herault.fr + adresse mail du professionnel du Sat référent.	Attestation concernant le personnel	L'employeur doit vérifier les antécédents judiciaires du personnel recruté (art. L133-6 du Casf).
Tout EAJE y compris micro-crèches	Mise à jour du règlement de fonctionnement	En cas de modification et a minima tous les 5 ans (Art. R.2324-31 du Csp)	Transmission du dernier règlement de fonctionnement à la Dpmi par mail dpmi.eaje-al@herault.fr ainsi qu'à la Caf : as-partenaires.cafherault@caf.cnafmail.fr en indiquant les éventuelles modifications effectuées.	Règlement de fonctionnement	Un guide d'élaboration du règlement de fonctionnement et une trame élaborée conjointement par la Caf et le Département de l'Hérault sont disponibles. Le règlement de fonctionnement sera lu avant chaque ouverture d'un nouvel établissement et en amont de la visite de suivi de la Dpmi. Il pourra faire l'objet de demandes de modification par la Dpmi et la Caf.
Tout EAJE y compris micro-crèches	Mise à jour du projet d'établissement	En cas de modification et a minima tous les 5 ans. (Art. R.2324-31 du Csp) + Il est préconisé de le revoir dans les 2 ans suivant une ouverture.	Transmission du dernier projet d'établissement à la Dpmi par mail dpmi.eaje-al@herault.fr ainsi qu'à la Caf : as-partenaires.cafherault@caf.cnafmail.fr en indiquant les éventuelles modifications effectuées.	Projet d'établissement	Un guide d'élaboration du projet d'établissement et une trame élaborée conjointement par la Caf et le Département de l'Hérault sont disponibles. Le projet d'établissement, sera lu avant chaque ouverture d'un nouvel établissement et en amont de la visite de suivi de la Dpmi. Il pourra faire l'objet de demandes de modification par la Dpmi et la Caf.
Tout EAJE y compris micro-crèches	Changement de gestionnaire	Sans délai	Transmission de l'information par courrier et par mail dpmi.eaje-al@herault.fr	Pièces à fournir : - Coordonnées du gestionnaire de l'établissement - Statuts de l'établissement ou de l'organisme	

				gestionnaire pour les EAJE gérés par une personne morale de droit privé.	
Tout EAJE y compris micro-crèches	Projet de modification des conditions d'accueil : extension / réduction / modulation de la capacité, extension / réaménagement des locaux	En amont du projet	Information de la Dpmi et de la Caf par mail pour tout projet entraînant une augmentation conséquente de l'offre d'accueil et/ou nécessitant une étude des plans.	Courrier de demande d'autorisation/avis de modification à la Dpmi. La liste des pièces à fournir sera indiquée par le Samae au gestionnaire.	Selon l'ampleur du projet, sera mis en place le protocole départemental, avec présentation du projet auprès des partenaires Caf, Mairie/Epci et Dpmi.
Tout EAJE y compris micro-crèches	Accident survenu à un enfant au sein de la crèche	Dans les 48h	Informez la Dpmi par mail	Déclaration d'accident	Concerne tout accident ayant entraîné l'hospitalisation de l'enfant ou ayant nécessité l'appel aux services d'urgence.
Tout EAJE y compris micro-crèches	Cas de maladie à éviction ou à déclaration obligatoire	Sans délai	Informez la Dpmi par téléphone ou mail		Informez l'Ars s'il s'agit d'une maladie à déclaration obligatoire ou en cas de doute.
Tout EAJE y compris micro-crèches	Incident mettant à mal les conditions d'accueil de l'établissement (problématique liée aux locaux : inondation, incendie...ou au personnel : absence de personnel empêchant l'ouverture de l'établissement, conflit grave...)		Informez la Dpmi par téléphone ou mail	Rapport d'incident détaillé	
Tout EAJE y compris micro-crèches	Information préoccupante au sujet d'un enfant accueilli		Cf. protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (annexé au règlement de fonctionnement)		
Tout EAJE y compris micro-crèches	Accueil d'un enfant présentant un handicap ou maladie chronique		Informez le médecin de la Dpmi du service territorial de la Dpmi (Stpmi), par téléphone ou mail. Ses coordonnées sont à afficher dans la structure avec celles de la Dpmi.	Pai ou Pae	Si handicap lourd ou maladie chronique singulière demander l'avis du médecin de la Dpmi en amont de l'accueil. En son absence, la puéricultrice du Stpmi peut être sollicitée. Pour un accueil d'enfant au-delà de ses 4 ans, une demande de dérogation peut être faite auprès de la Dpmi (si l'autorisation/avis de la crèche prévoit un accueil jusqu'à 3 ans révolu).

Lors de la visite du professionnel de la Dpmi

<p>Documents à tenir à la disposition</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocoles de soins et d'urgence (affichage et à disposition pour le personnel), formation du personnel ; - PAI des enfants, double ordonnance, traçabilité des traitements donnés dans dossier enfant ; - Protocoles d'hygiène : nettoyage du matériel, des mains, traçabilité des aliments... (affichage pour le personnel) ; - Plannings de l'équipe, gestion des remplacements, continuité de direction ; - Attestation du personnel ; - Registre des inscriptions ; - Tableau de bord permettant de vérifier le taux d'occupation hebdomadaire ; - Projet éducatif et pédagogique ; - Règlement de fonctionnement ; - Registre de sécurité, dates des exercices d'évacuation incendie et confinement, vérification des extincteurs ; - Plan de mise en sûreté avec protocoles affichés ; - Affichage contrôle qualité de l'air ; - Documents / contrôle des jeux extérieur, extérieurs, climatisation, traçabilité des achats / normes Ce. 	<p>Il est important d'évoquer les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les projets d'équipe en cours ou à venir - Les enfants nécessitant une pris en charge ou une attention particulière - Derniers travaux ou prévus prochainement - Problèmes rencontrés / enfants, familles, personnel, technique, matériel, gestion... - Projets innovants ou amenant une modification du projet, de la répartition des enfants dans les locaux - Place de chacun direction, Eje terrain, psychologue - Formation continue du personnel, journée pédagogique - Accueil des stagiaires
---	---	--

A transmettre en amont de la visite : la grille d'auto-évaluation et l'attestation du personnel.

Le contrôle pendant la visite s'effectue soit en visite programmée soit en visite inopinée, il est évalué :

- La qualité de l'accueil : organisation cohérente de l'équipe prenant en compte les besoins et rythme des enfants, projet d'établissement en cours de réajustement, formation du personnel, aménagement de l'espace fonctionnel, adapté à l'âge des enfants, ergonomie du personnel prise en compte, ...
- La sécurité : respect des normes d'encadrement, conformité des locaux au regard du référentiel, rangement des médicaments et produits d'hygiène, état des jeux, conformité de l'aménagement des espaces et matériel utilisé tels que les lits, les structures, ...
- L'hygiène : propreté et état des locaux et du matériel, contrôle des réfrigérateurs, ...

Chaque visite fait l'objet d'un courrier de la Dpmi faisant part des observations et des préconisations voir des injonctions à tenir compte dans les délais indiqués qui est envoyé au gestionnaire de l'Eaje avec copie à la Caf. Un retour par courrier à la Dpmi de ce qui a été fait est demandé au gestionnaire.