

LA CREATION ET LE SUIVI DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DANS LE VAL-DE-MARNE

Guide aux porteurs de projets et aux gestionnaires



SOMMAIRE

ETAPE 1 DE LA CREATION D'UN EAJE : OU ET POURQUOI ?5

- > L'observatoire des modes d'accueil6
- > Le diagnostic territorial partagé6
- > L'étude de besoins9

ETAPE 2 DE LA CREATION D'UN EAJE: QUOI ?.....10

- > Les différentes structures d'accueil de la petite enfance11
- > Les différents modes d'exploitation et de gestion11
- > L'ébauche d'un pré-projet.....12

ETAPE 3 DE LA CREATION D'UN EAJE : AVEC QUI ? LES DIFFERENTS PARTENAIRES ET LEUR ROLE ..14

- > La commune ou l'intercommunalité.....15
- > Les services de la Protection Maternelle et Infantile du Département du Val-de-Marne (PMI).....15
- > La Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne (Caf).....16
- > L'Agence Régionale de la Santé (ARS)16
- > La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)17
- > La sous-commission départementale de sécurité.....17
- > La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)17
- > Le Conseil Régional d'Ile-de-France.....17
- > Ensemble pour agir et Entreprendre (BGE).....18

ETAPE 4 DE LA CREATION D'UN EAJE : COMMENT ?19

- > Phase de première saisine des partenaires institutionnels21
- > Phase de dépôt des dossiers aux partenaires institutionnels22
- > Phase de finalisation des dossiers aux partenaires institutionnels.....26

ETAPE 5 DE LA CREATION D'UN EAJE : COMMENT ?31

- > Instruction par le DPMI32
- > Instruction par la CAF34

ETAPE 6 : SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT DES EAJE OUVERTS36

- > Suivi et contrôle par la DPMI.....37
- > Suivi et contrôle par la CAF.....40

Annexes.....41

Préambule

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

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

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

- Le décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans paru au Journal Officiel le 6 août 2000. Modifié par les décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 paru au Journal Officiel le 22 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 paru au Journal Officiel le 8 juin 2010,
- Le guide ministériel relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant édité en avril 2017,
- L'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

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

1

ETAPE 1 DE LA CREATION D'UN EAJE : OU ET POURQUOI ?

L'observatoire des modes d'accueil

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

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

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

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

Ainsi, le comité technique thématique « Petite enfance », a pour vocation :

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

A ce titre, elle peut produire des indicateurs sur les modes d'accueil permettant d'actualiser l'étude des besoins ([Annexe 1](#)).

Le diagnostic territorial partagé

Le diagnostic territorial partagé évolue avec la démarche de convention territoriale globale qui met en avant la notion de territorialisation de l'offre de développement sur le terrain.

En effet, dans le cadre des offres de services inscrites dans les territoires, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) s'oriente vers un renforcement de la territorialisation des politiques familiales et sociales et souhaite favoriser le développement de projets de territoire.

L'émergence de cette orientation implique la participation des différents acteurs d'un territoire pour des projets concernant l'ensemble des publics et se concrétise par une Convention Territoriale Globale (Ctg).

C'est un accord cadre politique, conclue entre la Caf et la collectivité territoriale pour une période de cinq ans, visant à renforcer l'efficacité, la cohérence, et la coordination des actions en direction des habitants d'un territoire sur l'ensemble des champs d'intervention de la Caf, en lien avec les orientations de la convention d'objectifs et de gestion de la Branche Famille.

La convention territoriale globale s'appuie sur un diagnostic partagé pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions concret et adapté.

Il s'agit de partager l'analyse du territoire ciblé : offre, besoins, existants par domaine mais aussi l'évolution prévisible à l'échelle du territoire communal.

Le diagnostic partagé a pour objet d'identifier l'ensemble des caractéristiques et des besoins du territoire.

Il prend en compte les dispositifs de politiques publiques et les instances partenariales et s'appuie sur les missions partagées entre la Caf et la commune pour mettre en œuvre les actions relevant des champs de compétence respectifs.

Processus de travail participatif, il permet de mettre en évidence les points forts, les points faibles et les potentialités d'un fonctionnement dans son environnement.

Il recherche les écarts entre les représentations des différents acteurs, tout en mettant en évidence des atouts et des attentes. Les causes de dysfonctionnements constatés et la recherche des axes de progrès, sont également des points importants à relever dans le cadre de cette démarche.

Ainsi en mobilisant l'ensemble des ressources du territoire, la convention territoriale globale renforce les coopérations et contribue à une plus grande efficacité et complémentarités d'interventions et devient le cadre contractuel de la commune.

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

<p>Les données générales sur le territoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation territoriale (nombre de communes, communautés de communes...) • Situation géographique • Modes de communication et transports (déplacements quotidiens des familles, facilités de transports collectifs...) • Economie : entreprises, commerces, particularités éventuelles (risques industriels, importance des horaires de travail de nuit...) • Nombre de salariés sur le territoire • Type d'habitats existants et perspectives de développement • Entité compétente en matière d'enfance et/ou de jeunesse • Structures et services en direction des jeunes : données scolaires (établissements maternels, primaires, collèges, lycées) • Nombre d'enfants inscrits • Pratiques des loisirs des jeunes • Vision prospective du territoire (projet de création de lotissements, futures zones d'activités...) • Offres de service des territoires limitrophes qui ont un impact sur la pertinence voire l'efficience d'un projet • Partenariat. • La géographie prioritaire du quartier (politique de la ville)
<p>Les données</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'habitants • Répartition géographique

démographiques	<ul style="list-style-type: none"> • Pyramide des âges • Catégorie de ménages • Durée de résidence • Nombre de primo accession à la propriété • Nombre de naissances annuelles • Nombre d'enfants de moins de 3 ans • Nombre d'enfants de moins de 6 ans • Nombre d'enfants entre 3 et 6 ans • Nombre d'enfants entre 6 et 11 ans • Nombre d'enfants entre 12 et 15 ans • Nombre d'enfants de 16 à 17 ans • Répartition des enfants selon les lieux d'habitation • Typologie des familles
Les données socio-économiques	<ul style="list-style-type: none"> • Catégories socio-professionnelles • Nombre d'allocataires Caf et Msa • Foyers fiscaux • Taux d'activité féminine • Taux d'activité masculine • Taux de chômage

• **Etude qualitative**

Connaître les souhaits et besoins de familles	Interroger les familles : questionnaires, interview, entretien téléphonique, ...
Connaître les habitudes locales en termes d'accueil du jeune enfant	Interroger les familles sur la prise en charge des enfants : familiale, voisinage, réseau, ...
Connaître le partenariat existant et à développer (offre de service) en matière d'accueil du jeune enfant	Contacteur et interroger les différents organismes intervenant dans le domaine de l'enfance.
Connaître les zones d'implantation probables	Contacteur les services de la mairie : terrains à bâtir, constructions à la vente, ...
Evaluer le contexte local et les besoins	<p>- Rencontrer les services et professionnels compétents dans le domaine de l'accueil du jeune enfant, les élus :</p> <p>. Professionnels des institutions compétentes (Pmi, Caf, Ddcs (pour les Alsh), éducation nationale)</p> <p>. Professionnels des services municipaux concernés, professionnels sociaux, médico-sociaux et éducatifs,</p> <p>- Identifier les structures d'accueil, déjà existantes, tout secteur confondu. (Public, associatif et marchand) et les taux d'occupation des crèches proches du quartier d'implantation</p> <p>Pour le secteur marchand/privé :</p> <p>Identifier les zones d'activité (entreprises et commerces alentours) facilitant la prospection des berceaux.</p> <p>Contacteur les principales entreprises (avoir une connaissance des besoins des salariés : horaires, ...)</p>

L'étude de besoins

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

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

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

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

Le gestionnaire devra également, montrer sa capacité à mobiliser des compétences en matière de gestion et de petite enfance et de sa capacité de trésorerie (viabilité financière et pérennité du projet).

2

ETAPE 2 DE LA CREATION D'UN EAJE : QUOI ?

Les différentes structures d'accueil de la petite enfance

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

- 1) **Les établissements d'accueil collectif**, notamment les établissements dits « crèches collectives » et « haltes garderies », et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits « services d'accueil familial » ou « crèches familiales ».
- 2) « **Les crèches parentales** », établissements d'accueil collectif gérés par une association de parents qui participent à l'accueil.
- 3) **Les « jardins d'enfants** », établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel.
- 4) **Les « micro-crèches** », établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à dix places.

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

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

Les différents modes d'exploitation et de gestion

Gestion publique directe par une collectivité territoriale

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

Les professionnels sont majoritairement des fonctionnaires.

Gestion privée (associative ou commerciale)

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

Tout porteur de projet doit effectuer les démarches administratives nécessaires pour définir son entité juridique. Il convient de se reporter à la typologie existante proposée ([Annexe 2](#)).

Délégation de service public

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

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

Pour la PMI

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

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

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

Pour la Caf

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

Tout porteur de projet doit s'inscrire dans le respect de la charte de la laïcité et la charte nationale de l'accueil du jeune enfant ([Annexes 3 et 4](#)).

L'ébauche d'un pré-projet

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

- **Les priorités d'accueil au regard des besoins** : Nombre de places, horaires d'ouverture, services proposés (âge des enfants, accueil régulier, occasionnel, périscolaire, accueil d'urgence).
- **Le mode de gestion** : publique ou privée.
- **Le lieu d'implantation** : sélectionner la commune, le quartier, le site. Il est souhaitable que le porteur de projet s'oriente vers la mairie afin d'obtenir un avis sur l'opportunité du projet dans le cadre de la politique petite enfance de la ville, et recherche de la potentialité immobilière du territoire. En effet, en fonction du lieu d'implantation, certains territoires sont considérés comme prioritaire au regard de critères de hiérarchisation définis par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) dans le cadre de la convention d'objectifs et de gestion de la Branche famille 2018/2022 :
 - Le taux de couverture en mode d'accueil < 58 %,
 - Le potentiel financier par habitant < 1200 €.

Les projets de micro-crèches Paje sont éligibles aux financements de la Caf du Val-de-Marne sous certaines conditions ([site internet caf.fr](#)).

- **Le pré-projet architectural, le cahier des charges des locaux et le calendrier des travaux** : il convient de choisir un architecte, d'établir un plan des locaux,

d'évaluer les risques environnementaux (pollution des sols, lignes à haute tension, ...).

- **Le pré-projet de fonctionnement** : il convient d'explicitier sommairement le type de structure, le mode de gestion envisagé et la capacité d'accueil, le projet éducatif souhaité, la place des enfants porteurs de handicap et des familles en situation de pauvreté ; les moyens en personnel envisagés.

- **Le plan de financement** :

Prévoir les coûts d'investissement pour :

- . L'acquisition du terrain
- . L'acquisition du local par VEFA (Vente en l'Etat Futur d'Achèvement)
- . Les travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement de gros œuvre :
- . Autres types de travaux hors gros œuvre,
- . La certification par un label développement durable,
- . L'aménagement intérieur,
- . Le mobilier et matériel,
- . Le matériel informatique,
- . Les honoraires d'architecte et maîtrise d'œuvre et frais administratifs,
- . Le coût des fondations spéciales ou dépollution.

Prévoir les coûts de fonctionnement pour :

- . Les prestations et services extérieurs,
- . Les loyers, charges locatives, couts d'amortissement,
- . Les charges salariales,
- . Les impôts,
- . Les assurances,
- . Les charges courantes.

Le budget de fonctionnement devra faire apparaître pour une année complète de fonctionnement, une situation à l'équilibre présentant le détail des produits attendus. Ces produits devront être cohérents avec le projet de fonctionnement et la nature de la structure.



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

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

3

ETAPE 3 DE LA CREATION D'UN EAJE : AVEC QUI ? LES DIFFERENTS PARTENAIRES ET LEUR ROLE

La commune ou l'intercommunalité

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

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

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

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

Les services de la Protection Maternelle et Infantile du Département du Val-de-Marne (PMI)

- **La délivrance des autorisations ou avis d'ouverture d'un établissement d'accueil du jeune enfant**

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

A ce titre les services de la PMI interviennent dans :

- L'accompagnement des porteurs de projet lors des différentes étapes d'élaboration
- La délivrance d'un avis technique appelé « avis de faisabilité » pendant la phase de conception
- La délivrance de l'avis et l'autorisation d'ouverture indispensable à l'accueil d'enfants sur les locaux et leur aménagement (avis sur plans et visite avant ouverture), la direction et le personnel placé auprès des enfants, le projet d'établissement (capacité, modalités d'accueil...), et le règlement de fonctionnement.

- **Le suivi et le contrôle des établissements ouverts**

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

A ce titre les services de la PMI assurent :

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

La Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne (Caf)

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

- L'appui méthodologique dans le cadre du diagnostic territorial partagé avec un accompagnement lors de la réalisation de ce document,
- L'aide à la création et à l'aménagement au titre de l'investissement avec un accompagnement dans l'élaboration du projet après présentation du pré-projet (viabilité du projet dans les domaines financiers économiques...).

L'aide financière de la Caf doit faire l'objet d'une sollicitation expresse par écrit par la personne habilitée, avant le début des travaux ou au maximum dans les 6 mois après le début des travaux. Le dossier d'aide à l'investissement complet doit être déposé par le porteur de projet avant la fin des travaux.

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

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

Deux modes de gestion de l'équipement d'accueil du jeune enfant sont envisageables pour les micro-crèches : la Prestation de Service Unique (PSU) ou la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE).

Pour les autres équipements, seule la réglementation afférente à la Prestation de Service Unique est applicable.

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

L'Agence Régionale de la Santé (ARS)

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

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

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

25, Chemin des Bassins- 94000 CRETEIL

01-49-81-86-04

La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)

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

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

3 Bis, Rue des Archives- 94046 CRETEIL CEDEX

01-45-13-92-30

La sous-commission départementale de sécurité

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

Direction des Affaires Générales et de l'Environnement-

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

Bureau Prévention Incendie ERP-IGH

21-29, Avenue du Général de Gaulle

94038 CRETEIL CEDEX

01-49-56-60-00

La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

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

DIRECCTE - Avenue du Général de Gaulle - Immeuble « Le Pascal »

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

Le Conseil Régional d'Ile-de-France

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

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

2, rue Simone Veil

93400 Saint-Ouen

Ensemble pour agir et Entreprendre (BGE)

Depuis sa création en 1980, cette association a pour mission d'accompagner les entrepreneurs, de façon individuelle ou collective, pendant toutes les étapes de la réalisation de leur projet. Elle dispense des conseils financiers, administratifs, techniques, etc. Elle s'adresse en priorité aux porteurs de projets et constitue un complément aux politiques publiques de soutien à la création d'activité. Depuis 2004, la BGE ADIL est en charge du dispositif local d'accompagnement (DLA) du Val-de-Marne, un outil de collaboration transversale qui permet d'accéder à un lieu neutre de concertation associant différents représentants des politiques publiques, les acteurs de l'économie sociale et solidaire et leurs représentants.

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

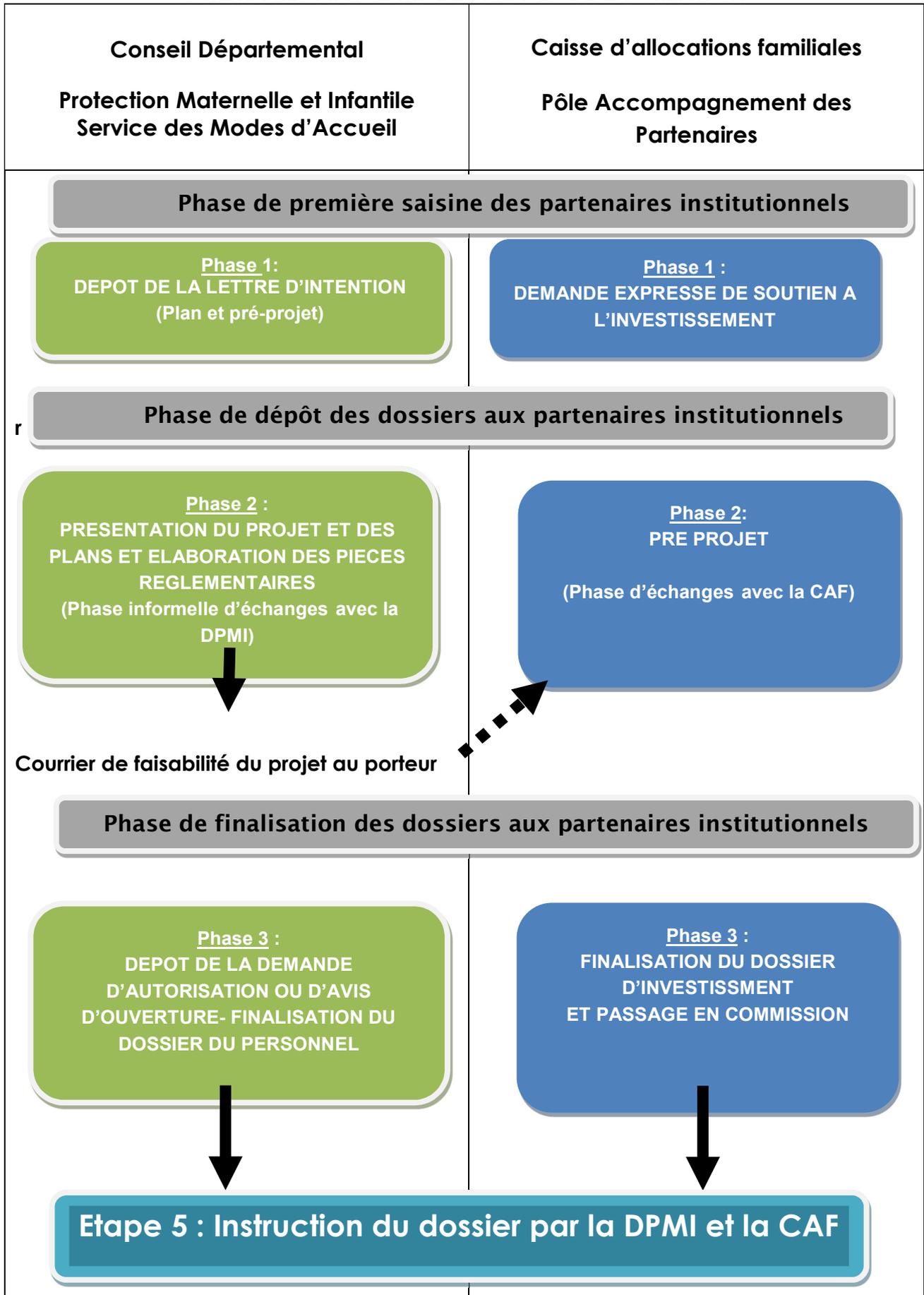


A la fin de cette étape n° 3, vous devez avoir identifié les partenaires et avoir terminé l'ébauche de votre projet.

4

ETAPE 4 DE LA CREATION D'UN EAJE : COMMENT ?

SCHEMA RECAPITULATIF DES PHASES DE LA CREATION



Phase de première saisine des partenaires institutionnels

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

Une **demande expresse** devra être effectuée par courrier postal à l'adresse ci-dessous ou bien par courriel à l'adresse suivante :

Caisse d'allocations familiales du Val-de-Marne
Pôle Accompagnement des Partenaires
2, Voie Félix Eboué
94033 CRETEIL Cedex

Services-partenaires.cafcreteil@caf.cnafmail.fr

Le courrier devra comprendre :

- L'identification du gestionnaire de l'EAJE,
- L'identification de celui qui finance l'investissement (le promoteur)
- L'identification des exploitants et/ou collectivités territoriales qui sont susceptibles d'être sollicitées pour financer le fonctionnement de l'EAJE,
- La zone géographique pressentie pour l'installation de l'EAJE,
- La nature du projet (type d'accueil/ création/extension/nombre de places),
- Le rétro planning concernant l'exécution des travaux.

REPONSE de la CAF

Le pôle Accompagnement des Partenaires de la Caisse d'allocations familiales du Val-de-Marne répond aux porteurs de projets et met en place un accompagnement spécifique effectué par des conseillers territoriaux.

Attention : si le projet porte sur la création d'une micro-crèche Paje située sur un territoire non prioritaire (cf. Caf.fr), il ne sera pas éligible à un financement de la Caf et ne sera dès lors pas instruit.

PHASE 1 : DEPOT DE LA LETTRE D'INTENTION A LA PMI

Le porteur de projet envoie une lettre d'intention, accompagnée d'un pré-projet en **deux exemplaires** (plans, étude de besoins et pré-projet de fonctionnement) à l'adresse suivante :

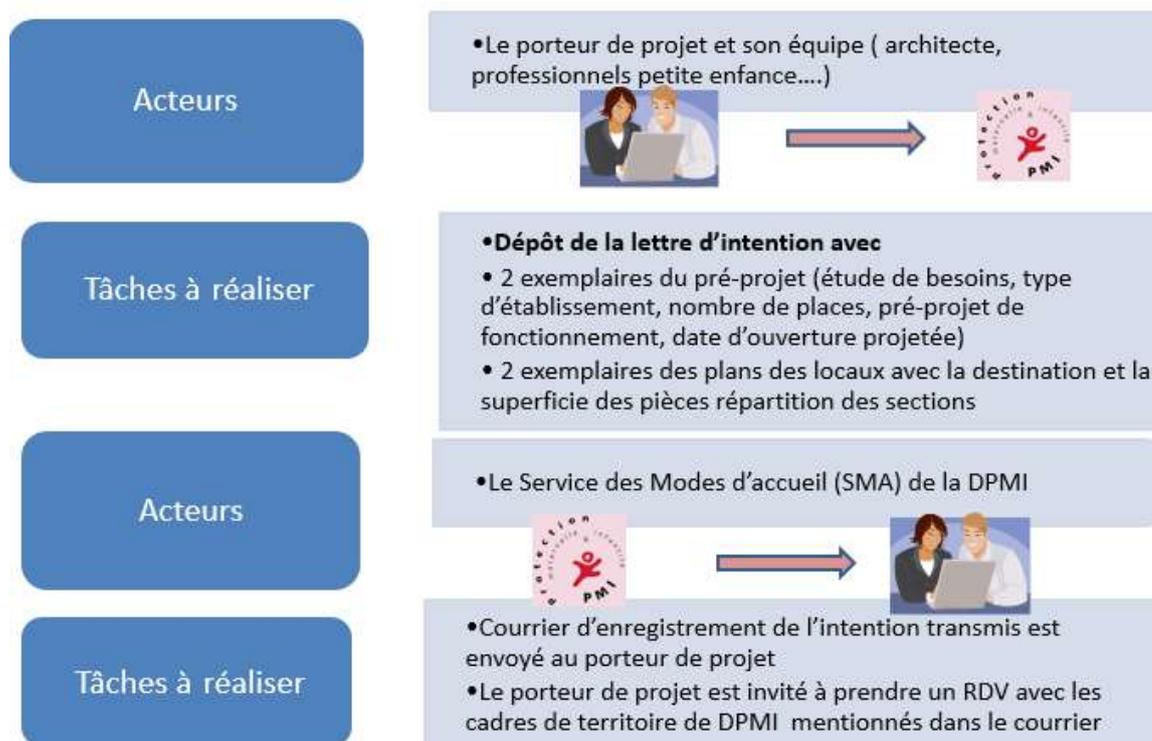
Département du Val-de-Marne
Direction de la Protection Maternelle et Infantile- Services Modes d'Accueil
Immeuble Pyramide
80, avenue du Général De Gaulle
94054 CRETEIL Cedex

DPMI-accueils.collectifs@valdemarne.fr

REPONSE de la DPMI

Un courrier d'enregistrement de l'intention de création d'un EAJE sera envoyé par la DPMI au porteur avec indication des noms et coordonnées des cadres de PMI du territoire concernés.

Schéma récapitulatif du circuit



Le porteur de projet peut se référer au Guide ministériel relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant paru en avril 2017 pour élaborer son premier plan des locaux.

Phase de dépôt des dossiers aux partenaires institutionnels

PHASE 2 : DEPOT DU PRE-PROJET A LA CAF PAR LE PORTEUR

Le porteur envoie un pré-projet comprenant :

- Le diagnostic partagé du territoire,
- Le plan des locaux,
- La présentation du porteur du projet (historique, statut juridique, motivation...)
- Les éléments relatifs à la gestion de la future structure (budget de fonctionnement, ressources humaines ...),
- Le projet d'établissement,
- Le règlement de fonctionnement,
- Le coût du programme d'investissement et les possibilités de financement, (plan de financement prévisionnel),
- La tarification modulée si création micro crèche Paje en lien avec le décret 2014-422 du 24 avril 2014 relatif à la prestation d'accueil du jeune enfant, ...,
- Les lettres d'intention de réservation si prospection auprès d'employeurs dans le cadre de réservation de places d'au minimum 50 % des places créées.

ETUDE ET SUITES DONNEES PAR LA CAF

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

Un dossier de demande de financement en investissement est alors transmis par la Caisse d'allocations familiales au porteur et une rencontre est programmée (*annexe 5*).

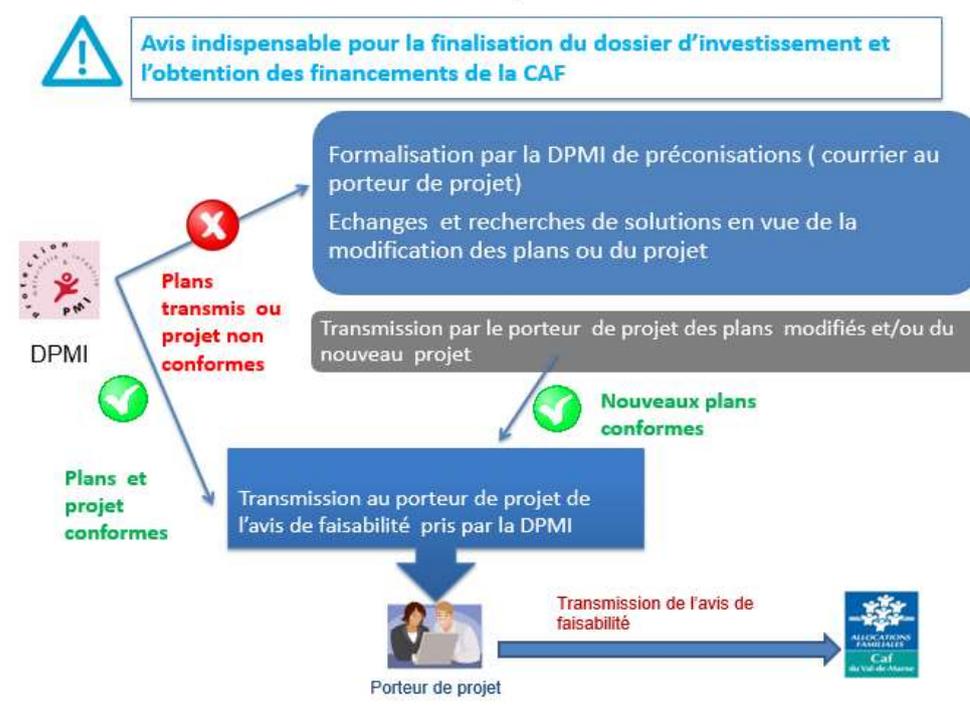
PHASE 2 : PRESENTATION DU PROJET ET VALIDATION PAR LA PMI

Après l'enregistrement de l'intention, se tient une réunion de présentation du projet et d'échanges sur les plans transmis.

Pendant cette phase, le porteur de projet doit s'assurer que l'emplacement du futur établissement d'accueil de jeunes enfants n'est pas à proximité d'une source de pollution environnementale.

A la fin de cette phase, la DPMI émet un avis technique sur les plans et le projet (appelé « avis de faisabilité »).

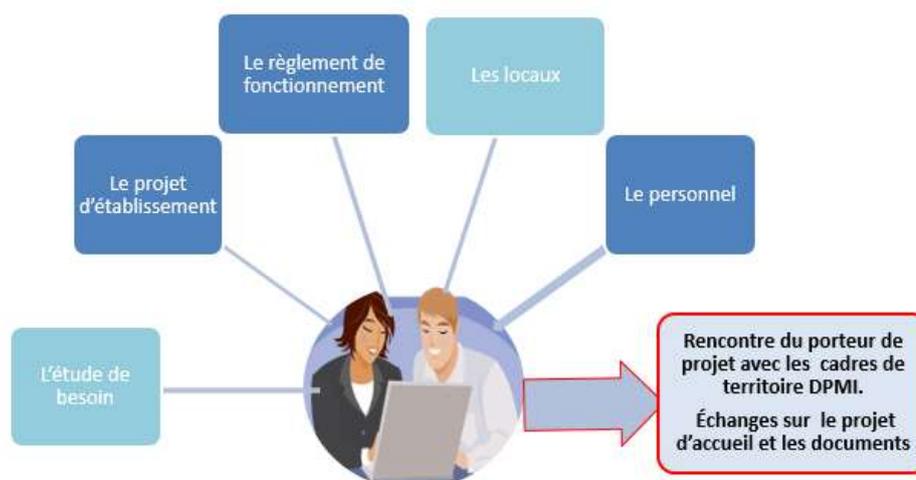
Délivrance de l'avis de faisabilité favorable par la DPMI



PRE-ELABORATION DES DOCUMENTS REGLEMENTAIRES POUR DPMI

Le porteur de projet doit également élaborer les documents règlementaires qui seront exigés par la DPMI lors du dépôt de la demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture (*Annexe 6*).

📌 En parallèle de l'étape de délivrance de l'avis de faisabilité, le porteur de projet va finaliser les documents nécessaires à la demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture



Les cadres de PMI du territoire concerné sont des interlocuteurs pouvant accompagner le futur gestionnaire en appui technique : clarification du cadre réglementaire.

Cet accompagnement peut consister en 1 ou 2 réunions d'échanges autour du projet et une visite préalable du local envisagé. La PMI pourra émettre **des remarques et recommandations** concernant tous les points de la future autorisation ou du futur avis d'ouverture, notamment : les prestations proposées, la capacité d'accueil, l'adéquation des locaux, les conditions de fonctionnement, les effectifs et la qualification du personnel, les éléments environnementaux (antennes-relais, lignes à haute tension, transformateurs, entreprises polluantes, ...).

Suivi des travaux



Pendant la phase d'élaboration des documents réglementaires, et conformément **aux plans validés par la DPMI, les travaux peuvent commencer**. Lorsque le clos et le couvert sont terminés, le futur gestionnaire saisit la PMI (le secrétariat de la puéricultrice et le médecin de territoire) pour programmer **une visite de chantier**. Cette visite permet de vérifier si les travaux sont conformes à l'avis de faisabilité délivré par la DPMI. Elle permet d'aborder les éventuels difficultés techniques et prépare la future visite d'agrément.

En cas de travaux majeurs non conformes aux plans validés, la DPMI doit être consultée et destinataire des plans modifiés. L'avis de faisabilité donné devient caduc et un nouvel avis de faisabilité de la DPMI devra être donné avec ajustement éventuel du nombre de places agréées.

Phase de finalisation des dossiers aux partenaires institutionnels

PHASE 3 : DEMANDE D'AIDES à l'INVESTISSEMENT AUPRES DE LA CAF

Les aides à l'investissement

- Pour la création et l'extension de capacité d'un équipement d'accueil du jeune enfant :

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

1- Plan crèche national

L'aide au titre du Plan Crèche National est réservée aux projets de création de nouvelles places (création – Aménagement/transplantation avec une augmentation de + 10 % de places nouvelles). Elle ne peut dépasser 80 % de la dépense « subventionnable » par place, incluant les frais d'architecte. (Plus d'infos sur : <http://www.caf.fr/les-equipements-d-accueil-du-jeune-enfant>).

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

En complément des fonds nationaux, des aides à l'investissement sur fonds locaux peuvent intervenir selon la dépense subventionnable.

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

Ces demandes doivent être complétées et accompagnées des pièces justificatives (en référence au paragraphe portant sur l'instruction du dossier par la Caf, **avant la fin des travaux**).

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

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

3- Fonds de modernisation des Equipements d'Accueil du Jeune Enfant

Ce fonds est destiné à apporter un soutien financier au gestionnaire se trouvant dans la nécessité de rénover leur établissement (sous peine éventuellement de fermeture des places) et dont la nature des travaux ne rentre pas dans la réglementation plan crèche. Il concerne également les dépenses relatives à l'acquisition de solutions de pointages, aménagements de locaux de stockage pour les couches ou encore la création de cuisines pour la fourniture des repas

En règle générale, le cumul de l'ensemble des subventions publiques est limité à 80 % du coût du programme.

Les aides au fonctionnement

➤ La prestation de service unique (Psu)

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

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

La Caf vous accompagne dans la rédaction du règlement de fonctionnement. Vous devez effectuer une demande expresse.

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

➤ Le bonus « Inclusion Handicap »

Ce bonus permet de prendre en considération les surcoûts occasionnés dans les EAJE pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap. En complément de la Psu, il est versé par place et selon des critères définis nationalement.

➤ Le bonus « Mixité sociale »

Ce bonus vise à favoriser l'accueil des familles fragilisées et vulnérables au sein des EAJE et à soutenir les gestionnaires dans l'accueil de ces publics nécessitant un accompagnement spécifique. Il est calculé par place et dépend du montant horaire moyen des participations des familles perçues par la structure.

➤ Le bonus « territoire »

Ce bonus mis en place à compter de 2020 vise à soutenir les créations selon les territoires sous réserve de la signature d'une Convention territoriale globale à l'échelle communale.

➤ Les projets afférents aux fonds publics et territoire

Le fonds publics et territoire est mobilisable pour différentes actions en faveur de la petite enfance :

- L'accueil des enfants en situation de handicap dans les structures et services de droit commun ;
- L'accès des familles fragiles aux modes d'accueil petite enfance ;
- Le maintien et le développement des équipements et services dans des territoires spécifiques ;
- Le soutien des établissements d'accueil du jeune enfant présentant des fragilités économiques ;
- L'appui aux démarches innovantes ;

➤ **Contrat Enfance Jeunesse**

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

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

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

Cependant à partir de 2020, le « bonus territoire » se substituera à la Prestation de service enfance jeunesse (Psej), versée dans le cadre du contrat enfance jeunesse.

Cette subvention sera attribuée aux villes signataires d'un précédent Cej arrivé à échéance en décembre 2019, et ayant conclu avec la Caf du Val de Marne une convention territoriale globale.

PHASE 3 – DEPOT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU D'AVIS D'OUVERTURE A LA DPMI

1) Le dépôt du dossier

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

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

Adresse de correspondance :

Département du Val-de-Marne

Direction de la Protection Maternelle et Infantile - Services Modes d'accueil

Immeuble Pyramide

80, avenue du Général de Gaulle

94054 CRETEIL Cedex

ET

Par mail : DPMI-accueils.collectifs@valdemarne.fr

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

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

2) Les pièces constitutives du dossier

Le dossier doit comporter les huit pièces suivantes :

1. Une étude de besoins,
2. L'adresse de l'établissement ou du service d'accueil,
3. Les statuts de l'établissement ou du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire, pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé,
4. Les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre ; en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment en ce qui concerne les capacités d'accueil et les effectifs ainsi que la qualification des personnels (*Annexes 7 et 8*),
5. Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas été adoptés,
6. Le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces (*Annexe 9*),
7. La copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public délivrée par le Maire, attestant de la sécurité et de l'accessibilité des locaux, et des pièces justifiant cette autorisation.

Remarque :

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

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

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

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

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

Un EAJE est un établissement de restauration collective dans le sens où il sert des repas à une collectivité de consommateurs réguliers, liée par accord ou par contrat. De ce fait, il doit respecter la réglementation en matière.

- Règlement (CE) N°852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ;

- Règlement (CE) N°853/2004 du Parlement européen et Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale ;

- Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires

La cuisine ou l'office d'un EAJE est un espace spécifique qui ne peut être destiné à d'autres usages (lingerie, espace repas...). Son aménagement doit être adapté au mode de restauration choisi et au nombre de repas, respecter le principe de la marche en avant et mettre en place la démarche HACCP pour l'élaboration et le suivi des repas.

3) Enregistrement du dossier par la PMI

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



L'instruction de la DPMI d'une durée de 3 mois démarre à la date de la complétude du dossier

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

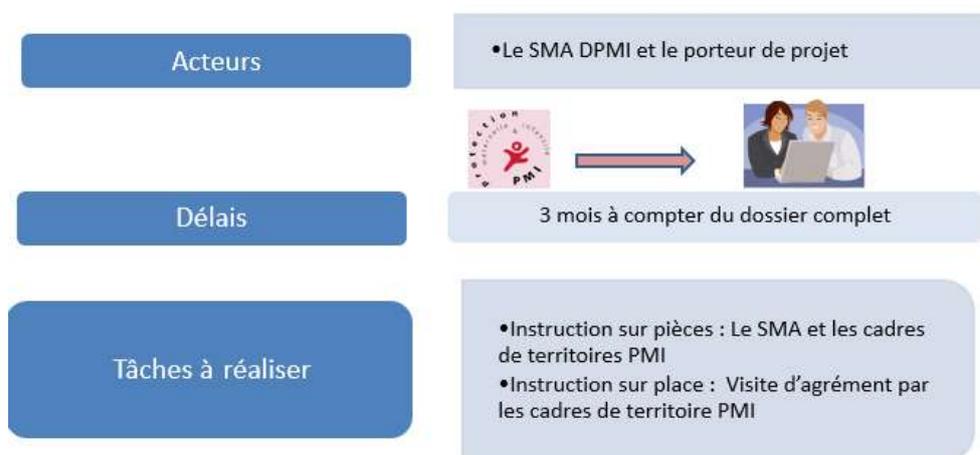
Va démarrer l'étape 5 d'instruction par la DPMI et la Caf.

5

ETAPE 5 DE LA CREATION D'UN EAJE : COMMENT ?

Instruction par la DPMI

5.1 Contenu de l'instruction



Instruction technique sur pièces

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

Instruction technique sur place

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

La visite est souvent effectuée après le passage d'une commission communale de sécurité (obligatoire pour les ERP4 uniquement, mais souvent organisée pour les ERP5 en raison du jeune âge du public accueilli).

Focus sur la visite d'agrément



La visite préalable à l'ouverture de la DPMI est imposée par les textes réglementaires.

Elle a pour objet d'évaluer si les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs du projet éducatif et aux conditions de sécurité, d'hygiène et de confort des enfants, du personnel et des familles.

La visite dite d'agrément doit être effectuée par la DPMI (cadres de territoire de PMI). Elle a lieu après la réception de l'avis favorable du Maire à l'ouverture au public (passage de la commission communale de sécurité) et lorsque les travaux sont terminés et les locaux aménagés (mobilier en place).

Si l'aménagement de l'espace extérieur n'est pas fini, le rapport de visite devra le préciser. Une contre-visite sera nécessaire.

5.2 La délivrance de l'autorisation ou l'avis pour la création, l'extension et la transformation d'un EAJE

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

- Les prestations proposées (type d'accueil ...),
- Les conditions de fonctionnement (capacités d'accueil, âge des enfants accueillis, modalités d'accueil pour les enfants handicapés, jours d'ouverture, amplitude horaire...),
- Les effectifs et qualifications des personnels (en équivalents temps pleins),
- Les noms et qualification du directeur ou du responsable technique (sauf exception précitée).

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

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

5.3 Le refus d'autorisation ou d'avis

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

- 1- Non-respect des conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les textes.
- 2- Présence d'éléments matériels ou environnementaux de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants accueillis. (Bâti, environnement). Son refus est motivé.

5.4 La modification d'un avis ou d'une autorisation d'ouverture

Le gestionnaire doit informer le SMA de tout projet d'extension, de transformation ou en cas de modification des éléments majeurs de l'autorisation ou l'avis d'ouverture (art R 2324-24):

Mouvements de personnel :

● **Direction, adjoint de direction ou référent technique:** le gestionnaire transmet le nom, prénom, CV, diplôme et extrait de casier judiciaire ainsi que le nouvel organigramme. En cas de nécessité de dérogation, il devra saisir la DPML avant tout recrutement.

● **Personnel auprès d'enfants :** le gestionnaire doit respecter son agrément et le nombre de personnel diplômé et qualifié indiqué dans l'arrêté. Il doit veiller à mettre à jour le dossier du personnel conservé dans la structure et envoyer 1 fois par an l'organigramme actualisé au SMA.

Modification du projet d'établissement : la mise à jour doit être transmise à la DPML au SMA.

Projet de modification importante des conditions d'accueil (capacités d'accueil, horaires, répartition des sections, réaménagement ...) : le gestionnaire doit saisir au préalable les cadres de territoire de DPML.

Une mise à jour de l'autorisation ou de l'avis d'ouverture sera effectuée par le SMA de la DPML et transmise au gestionnaire qui devra en faire copie à la CAF.

Instruction par la CAF

5-5 Pièces constitutives du dossier de demande d'aide à l'investissement

A la réception du dossier, le Pôle Accompagnement des Partenaires vérifiera les pièces constitutives :

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

Au-delà des pièces justificatives demandées dans la maquette du dossier d'investissement, **le porteur de projet doit faire parvenir à la Caf l'avis de faisabilité délivrée par la PMI.**

5.6 Visite d'instruction

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

5.7 Présentation en Commission d'action sociale de la Caf et suivi

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

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

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

Le conseiller accompagne les porteurs lors de :

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

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

6

ETAPE 6 : SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT DES EAJE OUVERTS

Suivi et contrôle par la DPMI

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

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

6.1 Les mises à jour des documents à la DPMI

Le gestionnaire a une obligation d'information de la PMI en cas de modification des conditions d'accueil. Il doit en outre faire une demande préalable de modification de l'avis ou de l'autorisation s'il souhaite modifier :

- Les horaires d'ouverture,
- Les jours d'ouverture,
- Le nombre d'enfants.

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

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

Il est demandé aux gestionnaires de transmettre au SMA de la DPMI la mise à jour des pièces constitutives du dossier d'autorisation ou d'avis d'ouverture, à savoir :

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

→ **Toute modification de nature à impacter l'arrêté ou l'avis d'autorisation délivré devra être notifiée dans les plus brefs délais au Service des Modes d'Accueil de la DPMI.**

6.2 Le suivi et le contrôle des EAJE par la PMI

Cadre légal du suivi

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

Dans le cadre de sa mission de contrôle prévue à [l'article L.2324-2](#), le médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile demande aux personnes gestionnaires des établissements et services relevant de la présente section de lui transmettre chaque année des informations relatives aux enfants accueillis au cours de l'année précédente, ainsi qu'aux caractéristiques de l'accueil. Ces informations, ainsi que les modalités de leur transmission, sont définies par arrêté du ministre chargé de la famille.

Contenu des visites

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

- 1- Evaluer si les locaux et leur aménagement répondent toujours aux normes d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux objectifs et aux conditions définis à l'article R. 2324-28, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis.
- 2- Les locaux et leur aménagement doivent permettre la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R.2324-29.
- 3- Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes
 - De sécurité,
 - D'hygiène,
 - De confort,en portant aux enfants une attention constante, en organisant de manière adaptée à leurs besoins :
 - Les repas,
 - Le sommeil,
 - Le repos,
 - Les soins corporels,
 - Les activités de jeu et d'éveil.

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

- Projet d'établissement,
- Règlement de fonctionnement,
- Organigramme du personnel, diplômes et extraits de casier judiciaire des personnes nouvellement embauchées,
- Planning croisé du personnel et des enfants
- Nombre d'enfant accueillis et la répartition par section,
- Projets de travaux ou travaux réalisés récemment,
- Registre de sécurité de l'établissement (exercices d'évacuation (2/an minimum), contrôle des moyens de secours, vérification des installations électriques, ...)
- Protocole de mise en sûreté (confinement) selon les préconisations de la « circulaire ministérielle N° : DGCS/SD2C/2016/261 du 17.08.2016 » (exercice 1 fois/an)
- Résultats d'analyses liées au bâtiment (qualité de l'eau, qualité de l'air, ...)
- L'avis du dernier passage de la commission communale de sécurité, le cas échéant
- Tout autre document utile.

Certaines pièces réglementaires doivent être conservées dans l'établissement et pourront être demandées lors des visites de la PMI. ([Annexe 10](#))

Suivi et contrôle par la CAF

6.3 Le suivi

Le gestionnaire a expressément sollicité la Caf pour l'ouverture d'un droit à la PSU. Dans ce cadre, il se soumet à la validation préalable du règlement de fonctionnement de l'équipement par la Caf et répond aux engagements précisés dans la convention d'objectif de financement afférent à la PSU.

En référence à l'accompagnement du conseiller territorial de la Caf tel que décrit au paragraphe 5.7, les conseillers accompagnent le fonctionnement de l'équipement dans le cadre du respect du règlement de fonctionnement préalablement validé. Ils s'assurent aussi de la qualité du prix de revient de la structure afin de permettre sa pérennité.

Tout changement de situation concernant l'équipement ou le gestionnaire (Fermeture temporaire, rachat/ reprise de gestion, évolution de l'offre d'accueil) devra être porté rapidement à la connaissance du conseiller territorial.

De même, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement s'ils ont été modifiés dans l'année, devront être communiqués aux services de la Caf pour validation.

Le conseiller territorial veille également à soutenir le gestionnaire dans l'optimisation du fonctionnement de sa structure et notamment dans la bonne gestion de ses taux d'occupation et de facturation.

A cet effet, le conseiller a pour mission d'identifier et d'accompagner avec une plus grande attention les gestionnaires qui se trouveraient en situation de fragilité au regard des indicateurs d'alerte suivants :

- Dépenses de personnel supérieure à 90% du coût de fonctionnement global ;
- Nombre d'enfant par place : <1 ou > 5
- Taux d'occupation réel < 60%
- Taux facturation > 117% ou < 107%
- Taux de déficit > 5%
- Amplitude d'ouverture < 220j
- Prix de revient > au « seuil d'exclusion »

Si une situation de fragilité est constatée, un plan d'action pourra dès lors être élaboré avec le conseiller territorial pour permettre un retour à une situation d'équilibre et garantir la pérennité de la structure.

6.4 Le contrôle

Le contrôle s'impose à tous les bénéficiaires d'aides collectives quel que soit leur statut (associations, collectivités, entreprises). Il vise à s'assurer de la réalité de l'action, de la bonne application de la réglementation et de l'exactitude des données déclarées à la Caf (données d'activité, financières et participations familiales). Il permet ainsi de détecter des déclarations erronées ou frauduleuses mais aussi de repérer des droits potentiels non identifiés par le partenaire.

Les contrôles s'exercent dans le cadre d'un plan de contrôle défini en fin d'année N-1. Ils sont sélectionnés à partir de signalements éventuels, de risques identifiés et repérés via des cibles ou de manière aléatoire.

La procédure est engagée via l'envoi d'un avis de contrôle précisant l'équipement et l'exercice contrôlés, les pièces à mettre à disposition du contrôleur, ainsi que le lieu et la date du contrôle. Ce courrier est adressé au moins 15 jours avant la date de visite.

Le contrôle est réalisé à partir des pièces transmises et des visites sur place effectuées par les contrôleurs des équipements sociaux de la Caf. A ce titre, le contrôle est réalisé au moins en partie sur les lieux de l'activité et éventuellement au siège de l'organisme.

Un rapport de contrôle est ensuite établi et adressé au représentant légal de l'organisme. Les conclusions portent sur le droit à la prestation de services. En cas de modification, un avis de non-conformité est notifié. Les conclusions portent également sur l'aspect qualitatif, notamment au regard de la réglementation. Dans ce cadre, le contrôleur peut émettre ou non des « réserves » sur le fonctionnement.

La procédure est dite contradictoire. En effet, après envoi des conclusions, le partenaire a la possibilité durant un mois de contester les observations effectuées par le contrôleur. Les conclusions sont définitives à la fin de cette période contradictoire. Une décision administrative est alors adressée.

En fonction des besoins, le contrôleur peut orienter le partenaire vers une action de conseils et d'accompagnement. En cas de difficultés particulières, un signalement peut être fait auprès d'autres institutions compétentes (Pmi, URSSAF,...).

La procédure de contrôle est encadrée par une charte (*Annexe 11*). Le partenaire est invité à consulter sur le site Caf.fr lors de l'envoi de l'avis de contrôle.

Annexes

ANNEXE 1

DONNEES 2018 CONCERNANT L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Indicateurs 2018 sur l'offre globale d'accueil en Val-de-Marne

	Gestionnaire Public		Gestionnaire Privé	
	Nombre d'équipements	Nombre de berceaux	Nombre d'équipements	Nombre de berceaux
Accueil collectif*	261	11 473	102	3 579
Accueil familial	27	896		
Micro-crèches PAJE			41	410
Micro-crèches PSU	2	20	2	20
Collectivité locale	200	7 150		
Conseil départemental	76	4 309		
Hôpitaux	14	930		
Association			32	802
Entreprise			113	3 207
TOTAL	290	12 389	145	4 009

* Crèche collective, Multi accueil, Halte garderie, Crèches parentales, jardins d'enfants

Sources : données Caf/Département – décembre 2018

ANNEXE 2 LES DIFFERENTES ENTITES JURIDIQUES

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

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

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscriit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, portaise de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.





CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 5

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

Principales pièces justificatives afférentes au dossier

- Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière ou assurance de chantier.
- Cerfa CA3 relatif à l'assujettissement à la TVA et attestation URSSAF précisant que le gestionnaire est à jour de ses cotisations.
- Justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux (copie du titre d'occupation du terrain ou des locaux, certificat de propriété, bail, acte notarié si VEFA...).
- Attestation relative au maintien de la destination de l'établissement pour une durée de 10 ans (bailleur et partenaire).
- Avis de l'architecte sur la faisabilité techniques Sécurité – direction de la protection des personnes et de la cohésion sociale – accessibilité handicapés.
- Autorisation des services d'urbanisme, le cas échéant permis de construire : récépissé de demande de permis au regard des délais réglementaires actuels (6 mois).
- Contrat de maîtrise d'œuvre.
- Copie des devis et état récapitulatif prévisionnel des travaux de gros œuvre (cf. liste en annexe 1)
- Si le programme est commencé : toutes pièces justifiant le démarrage (attestation d'ouverture de chantier).
- Attestation d'engagement dans l'obtention d'un label (voir liste exhaustive en annexes 2 et 3)
- Contrats de réservation des entreprises et/ou contrats de délégation de service public ou affermage ou marché.
- Justificatifs de pré-réservation d'au minimum 50 % des places créées.
- Pré- projet d'établissement et pré-projet de règlement de fonctionnement.
- Avis de faisabilité du projet des services de la Pmi.
- Note explicative/Etude de besoin sur l'opportunité du projet.

Renseignements complémentaires pour un porteur - Entreprise

- Extrait Kbis du registre du commerce datant de moins de trois mois.
- Statuts datés et signés, et l'organigramme de la société datant de moins de trois mois.
- Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (le cas échéant).
- Justificatifs attestant la capacité du gestionnaire à mobiliser des compétences en matière de gestion et de petite enfance et de sa capacité de trésorerie (plan de trésorerie, fonds propres, etc ...).
- Relevé d'identité bancaire, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).

Renseignements complémentaires pour un porteur - Association

- Récépissé de déclaration en Préfecture.
- Statuts datés et signés (chiffres clés – nombres d'adhérent, effectifs salarié, ...).
- Décision de l'instance compétente autorisant l'opération d'investissement et sollicitant l'aide financière de la Caf.
- Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1).
- Liste actualisée des membres du Conseil d'Administration et comportant les noms, adresse, nationalité et professions.
- Attestation précisant que la structure ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
- L'association a-t-elle recours à un Commissaire aux Comptes? Dans l'affirmative, joindre l'attestation le précisant.

- Justificatifs attestant la capacité du gestionnaire à mobiliser des compétences en matière de gestion et de petite enfance et de sa capacité de trésorerie (plan de trésorerie, fonds propres, etc ...).
- Relevé d'identité bancaire, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).

Renseignements complémentaires pour un porteur – Collectivité locale

- Extrait de la délibération de l'instance compétente ayant décidé du projet et du recours à l'aide financière de la Caisse d'allocations familiales.



DOSSIER D'AIDE A L'INVESTISSEMENT A REMPLIR

Ce dossier est à compléter à l'appui du guide Caf/Pmi « Création d'un EAJE dans le Val-de-Marne » ainsi que des informations relatives aux territoires prioritaires sur le Val de Marne, disponibles sur Caf.fr.

FICHE D'IDENTITE

Toute demande doit s'accompagner d'une note explicative sur le projet comportant notamment une note d'opportunité : raisons de la création de l'équipement, choix de son lieu d'implantation, populations concernées, la description des locaux... (cf fiche détaillée « Note explicative » du dossier p 13)

ORGANISME PROMOTEUR

Ville / Entreprise / Association :

Adresse du siège social :

Nom de la personne responsable :

Téléphone :

Courriel :

ORGANISME GESTIONNAIRE

Ville / Entreprise / Association / Nom et nature de la société si Dsp :

Adresse du siège social :

Nom de la personne responsable :

Téléphone :

Courriel :

TYPE D'EQUIPEMENT POUR LEQUEL L'AIDE EST SOLLICITEE

Nature de l'équipement :

Nom si déterminé :

Adresse :

Nom du Responsable :

Téléphone :

Courriel :

DONNEES DU PROGRAMME

- Conditions d'occupation des locaux

Propriétaire (1)	Locataire (2)	Occupant à titre gratuit	Autres
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Préciser :

- Planning d'exécution du programme

TRAVAUX	
Date de début	Date de fin

ACQUISITION DU MATERIEL ET DE MOBILIER	
Date de début	Date de fin

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

SURFACE UTILE TOTALE DE L'EQUIPEMENT	
Date de début	Date de fin

EN CAS D'EXTENSION	
Superficie avant travaux	Superficie après travaux

NOMBRE DE PLACES	
Avant travaux	Après travaux

- Nature des travaux (cocher la case)

Création d'un nouvel équipement	Aménagement, rénovation, réhabilitation de locaux existants (avec une augmentation d'au moins 10% de places nouvelles)	Transplantation (changement d'adresse avec une augmentation d'au moins 10% de places nouvelles par rapport à un existant)

▪ **Nature de l'équipement**

➤ Etablissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Types d'accueil		Places existantes	Places créées
Etablissements d'accueil collectifs			
Micro-crèches			
Services d'accueil familiaux			

➤ Autres (Ram, Laep, etc.) :

.....

En cas d'extension ou de transfert d'un Ram, préciser si cela s'accompagne d'une extension de la fonction de l'animatrice :

- Animatrice en nombre ETP avant transfert/extension :
- Animatrice en nombre d'ETP après transfert/extension :

I

ESTIMATION des COUTS des TRAVAUX et des ACQUISITIONS de MATERIEL et MOBILIER

TRAVAUX HT	MATERIEL ET MOBILIER HT
------------	-------------------------

FOURNISSEUR	NATURE des TRAVAUX (Gros œuvre, études, certification, etc)	MONTANT	DATE des DEVIS	FOURNISSEUR	NATURE de l'ACHAT	MONTANT	DATE de la FACTURE
TOTAL HT				TOTAL HT			
TOTAL TTC				TOTAL TTC			

DATE
 CACHET ET SIGNATURE
 de la personne habilitée

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

COUT DE L'OPERATION*		FINANCEMENT (1)	
	H.T		
Acquisition du terrain		Ville dont FCTVA	
Travaux de construction ou d'aménagement gros oeuvre		Subvention investissement CAF	
Autres travaux (hors gros oeuvre)		Subvention Investissement Etat	
Aménagement intérieur		Subvention Investissement Département	
Equipement simple et particulier		Subvention Investissement Région	
Honoraires et frais administratifs		Autres subventions Investissement	
Autres		Subvention Investissement Entreprises Privées	
TVA			
TOTAL GENERAL TTC		TOTAL GENERAL	

(1) Indiquer si subventions accordées ou escomptées

* Se référer à l'annexe 1

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

DONNEES PREVISIONNELLES D'ACTIVITE

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

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

- **Autorisation de fonctionnement :**

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

- **Autorisation de fonctionnement :**



	Si création	Si extension
Avis de faisabilité obtenu (date)		
Capacité avant travaux		
Capacité après travaux		

- **Nombre d'actes prévisionnels de l'établissement concerné pour la base d'une année complète (heures facturées et réalisées si crèche, ETP si Ram, heures d'ouverture si Laep) :**
- **Modalités d'intégration d'enfants ou de personnes en situation de handicap et des publics socialement fragilisés (démarche insertion etc) :**

BUDGET PREVISIONNEL POUR UNE ANNEE COMPLETE

FORMULAIRE DE PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

BUDGET PREVISIONNEL

CHARGES		PRODUITS	
60 Achats		70623 Prestation de service de la Caf	
61 Services extérieurs		70641 Participations familiales (ou participation d'usagers) déductibles de la PS	
62 Autres services extérieurs		70624 Fonds d'accompagnement de la Caf	
63 Impôts et taxes			
64 Frais de personnel		74 Subvention	
		Etat	
		Commune	
		Département	
		Autres Préciser	
		747 Subvention exploitation et prestation de services versées par une entreprise	
		748 Subvention et prestation de services versées par une autre entité publique	
65 Autres charges de gestion courante		75 Produits de gestion (dons cotisations, autres)	
68 Dotation aux amortissements, dépréciations et provisions			
TOTAL CHARGES	0,00 €	TOTAL PRODUITS	0,00 €
86 Contributions volontaires		87 Contrepartie, contributions à titre gratuit	
TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	0,00 €	TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT	0,00 €
RESULTAT DE L'EXERCICE ¹		0,00 €	

¹ Résultat de l'exercice = total des produits – total des charges

Date, cachet et signature de la personne habilitée

NOTE EXPLICATIVE

Les éléments obligatoires de diagnostic à développer

I- PRESENTATION DU TERRITOIRE D'IMPLANTATION (Cf Annexe 4)

- Situation géographique
- Projets urbanismes
- Données socio démographique et économiques¹
- Nombre d'enfants de moins de 3 ans
- Les besoins en mode de garde (liste d'attente, nombre de demandes recensées etc)
- Bassin d'emploi

→ Joindre des graphiques illustratifs

II- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

- Statuts, objectifs éducatifs, maillage départemental et national s'il existe (parc de plusieurs crèches)

III- PRESENTATION DU PORJET

A- Etude de besoin présentant les éléments de diagnostic caractérisant l'opportunité du projet sur le territoire choisi

- territoire d'implantation prioritaire ou non : taux de couverture communal, potentiel financier par habitant², géographie prioritaire, nombre de structures petite enfance sur le territoire et taux de couverture réel et financier des Eaje à proximité
- opportunité du projet en termes d'offres aux familles : dynamisme de la politique petite enfance et modalités d'inscription du projet du porteur dans cette politique
- diversité de l'offre EAJE sur la commune (nature : Micro crèches, accueils collectifs, et en type d'accueil : régulier, occasionnel etc)

→ Joindre une cartographie présentant l'offre en accueil collectif sur la commune d'implantation

B- Présentation de la structure

- Nombre/ agencement des pièces, répartitions sections (petits moyens grands), espaces jeux d'eaux, espaces motricité et espaces extérieurs, accessibilité PMR etc

C- Le fonctionnement de la structure

- Les valeurs éducatives du projet de fonctionnement
- Types d'accueil proposé (régulier, occasionnel, d'urgence) et places affectées
- Modalités d'accueil des enfants porteurs de handicap et des familles socialement défavorisées ou en démarche d'insertion (accueil occasionnel/d'urgence proposé etc)
- Horaires d'ouverture, fermetures etc
- fourniture couches et repas, présence d'un logiciel de pointages,
- Tarification modulée et accessibilité financière (pour les micro-crèches Eaje uniquement)

IV- PRESENTATION DE LA DEMARCHE DE PROSPECTION

L'existence d'un partenariat financier avec des collectivités territoriales ou des employeurs pour les enfants de leurs salariés doit apparaître dans cette partie. Il est pour cela nécessaire qu'au minimum, 50 % des places créées fassent l'objet d'une pré-réservation pour pouvoir prétendre à une éligibilité au Paje :

¹ Des données statistiques sont disponibles sur <http://data.caf.fr/site/>.

² Ces éléments sont disponibles sur Caf.fr

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

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

INFORMATION IMPORTANTE

Le dossier complet doit être déposé avant la fin des travaux.

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

Date, cachet et signature de la personne habilitée

--

ANNEXE 1 – Les 6 composantes des dépenses subventionnables



Foncier :			
Achat de terrain, Achat d'immeuble, Frais de notaire rattachés aux biens relevant de l'opération d'investissement			
Gros œuvre :			
Construction, Extension, Fondations spéciales, Terrassement, Voierie et réseaux divers (VRD) : branchements eaux, électricité, gaz, téléphone	Ravalement, Etanchéité, aire de stationnement, dallages, Démolition,	Couverture, Charpente, Menuiseries extérieures, Volets,	<u>Energie</u> : photovoltaïque, domotique, récupérateur d'eau,
Aménagement intérieur :			
Menuiseries intérieures, Cloisons, Doublages, Revêtements de sol, Carrelages/faïences, Peintures,	Electricité (courants forts et courants faibles), Plomberie, Chauffage, Ventilation, Climatisation,	Serrurerie, Téléphonie, Sécurité incendie, Signalisation,	Ascenseurs, Baie informatique,
Equipement simple et particulier :			
<u>Mobiliers</u> : cuisine, bureau, dortoir, locaux annexes (type stockage, entretien),	<u>Petits matériels</u> : vaisselle, informatisation,	<u>Puériculture</u> : poussettes, tables à langer,	<u>Pédagogie</u> : livres, jouets, jeux d'intérieurs et d'extérieurs
Honoraires et Frais administratifs :			
Maîtrise d'œuvre (architecte ou cabinet d'experts), Aide à maîtrise d'ouvrage, Géomètre, Mission Csp (sécurité), Bureau de contrôle, Etudes, Etudes de sol, Frais bancaires, Toutes Assurances.			
Autres :			
<u>Aménagements extérieurs</u> jardins, clôtures, sols extérieurs		<u>Marketing</u> : Communication, Presse, Publication.	



Annexe 2 : Les labellisations nationales

Label/certification	Organisme bailleur	Organisme délivreur	Pays	Type	Thématique domaniale	Application (type de bâtiment)	Créées	Niveaux de performance	Site internet
Ecocit'ohé	Association Label Vie	Association Label Vie	France	Label	Qualité environnementale et de vie	Tous les édifices en construction ou réhabilitation	Développé en lien avec les thèmes bâtiment (air, espaces extérieurs, matériaux, mobilier, qualité de l'air, eau et énergie dans un premier temps. Les observations peuvent également porter sur tout autre thème choisi par le concepteur et le promoteur comme la sécurité, l'hygiène, acoustique, jouets, alimentation, aspects sociaux (généralistes, accueil, animations, événements, etc.)	Dépendent de l'avancement du projet de construction ou de réhabilitation, un accompagnement est adapté à chaque cas. Le niveau d'exigence et les thèmes d'intervention sont donc choisis par le concepteur et le promoteur en fonction de la nature, du lieu et du budget de l'opération. Selon l'avance de cette étape, cette phase peut ainsi être directement suivie du processus de labellisation Ecocit'ohé ou de l'ouverture de la structure.	https://www.ecocit-ohé.fr
BECA Bâtiment Bas Carbone	Association BECA	Association BECA - Certifié pour le bâtiment	France	Label	Empreinte de carbone (cycle de bâtiment)	Bâtiments neufs (bureaux de type tertiaire ou tertiaire, bâtiment résidentiel collectif, bâtiments soumis à la RT ou autres missions non résidentielles) ou en rénovation.	L'objectif de réduire l'empreinte de CO ₂ est présent dans toutes les étapes de la vie du bâtiment : construction (matériaux exigeants des matériaux, sources de la construction...), exploitation (énergie bâtiment carbone, ENR...), stockage carbone (présence de matériaux biosourcés), économie circulaire (construction sélective, réemploi de produits, réhabilitation des espaces, le potentiel d'ajustement d'usage, le potentiel d'extension)	BECA standard est attribué aux bâtiments qui font de réelles efforts de limitation de leurs émissions globales tant sur la phase construction que sur l'exploitation et qui peuvent intégrer le stockage carbone dans leurs systèmes constructifs. BECA performant : valorise les bâtiments qui font des efforts supplémentaires par rapport à BECA standard sur la construction et l'exploitation. Des points Innovation Climat contribuent également à l'attribution de ce niveau. BECA excellence : valorise les bâtiments qui font des efforts particulièrement importants et ont atteint le niveau BECA performant. C'est l'équivalent en termes de Construction Bas Carbone.	https://www.batementbascarbone.org/label-bca
E+C (Bâtiments à énergie positive & réduction carbone)	Etat français	Défini par les certifications accordées (certificat de homologation européenne) ayant été converti avec l'Etat à cet effet	France	Label	Empreinte de carbone et performance énergétique	Les bâtiments neufs soumis à la Réglementation Thermique 2012 et situés en métropole	Le label est composé principalement d'un niveau d'énergie (à l'usage de l'indicateur « Star Energy ») et d'un niveau carbone (à l'usage de l'indicateur « Carbone »)	Le niveau d'exigence est choisi par le maître d'ouvrage. A fin de tenir compte des spécificités des typologies de bâtiments, de la localisation et des coûts initiaux, il est proposé 4 niveaux de performance pour l'énergie et 2 pour le carbone. Ainsi, un maître d'ouvrage peut choisir le couple d'indicateurs adaptés à son cas de figure pour sélectionner et obtenir son label : par exemple un niveau d'énergie à 1 et un niveau carbone à 1.	https://www.certificat.fr/labels/e+c
Energie 2017	Energie	Certifié	France	Label	Performance énergétique	Tous les bâtiments tertiaires ou parties de ces bâtiments, en construction neuve, situés en France métropolitaine, respectant la réglementation thermique 2012.	Ce label d'énergie permet d'évaluer de manière plus précise les performances des bâtiments existants ou rénovés ou de l'Etat E+C et de satisfaire les enjeux de sobriété énergétique, de qualité de vie et d'attractivité des zones urbaines. Les bâtiments à énergie positive et bas carbone.	Le label Energie 2017 comporte trois niveaux d'exigences et de attribution des performances attendus : BEC Energie 2017, BEPOS Energie 2017 et BEPOS PLUS Energie 2017.	
NF HQE Haute Qualité Environnementale	HQE France	Certifié	France	Certification	Qualité environnementale	Tous les bâtiments tertiaires - Neuf/ou Réhabilitation non résidentiel, public ou privé. Elle peut aborder les performances environnementales de plusieurs typologies de bâtiments : bureaux, commerces, établissements scolaires, de santé, culturels, logements, gares, centres logistiques, espaces hôteliers ou de restauration, imprimeries, bibliothèques, etc.	La qualité environnementale du bâtiment est évaluée autour de 4 thèmes : l'occupation (énergie, eau, déchets, maintenance), l'environnement (selon bâtiment et aménagement, matériaux, chantier à faible impact), le confort (ergonomie, acoustique, vue), et enfin le savoir (pour la construction du bâtiment ou la rénovation de bâtiments existants, de l'eau et de l'air).	Selon les besoins et les objectifs du projet : bon, très bon, excellent, exceptionnel.	
Bâtiment biosourcé	Etat français	Certifié	France	Label	Matériaux biosourcés du bâtiment	Plusieurs typologies de bâtiments : bureaux, commerces, établissements scolaires, de santé, culturels, pénitenciers, gares, centres logistiques, espaces hôteliers ou de restauration, imprimeries, bibliothèques, etc.	Le label « bâtiment biosourcé » comporte 3 niveaux : Le label « bâtiment biosourcé, 1er niveau 2017 » qui exige la mise en œuvre d'au moins 2 produits de construction biosourcés appartenant au non à la même famille et remplissant des fonctions différentes au sein du bâtiment à sa date d'achèvement. Le label « bâtiment biosourcé, 2ème niveau 2017 » qui exige la mise en œuvre de au moins 2 familles de produits de construction biosourcés à la date d'achèvement du bâtiment. Le label « bâtiment biosourcé, 3ème niveau 2017 » qui exige également la mise en œuvre d'au moins 2 familles de produits de construction biosourcés à la date d'achèvement du bâtiment, en quantités supérieures à celles du 2ème niveau.	https://www.certificat.fr	
Labels pour la HPE	BEPOSE Energie	Energie	Certifié (sous Préalables pour les bâtiments neufs seulement)	France	Label	Performance énergétique	Tous les bâtiments neufs soumis à la Réglementation Thermique 2012	Le niveau de performance toujours supérieure à la réglementation thermique par pointage.	
	Energie +								
	Energie Rénové								
	BEC Energie Rénové								
Label Accessibilité	HQE France	Certifié	France	Label	Performances d'accessibilité et d'usage	Les bâtiments non résidentiels, qui ne sont pas soumis à un permis de construire, ou de bâtiments sans mise en accessibilité déjà réalisée ou des bâtiments exigibles dans une démarche générale (sans permis de construire).	Le label vise à évaluer la prise en compte des besoins spécifiques des utilisateurs ou visiteurs du bâtiment, avec ou sans handicap, dans les 5 domaines suivants : accès d'accès, accès d'usage, sécurité et confort, confort acoustique, éclairage et ventilation.	L'évaluation repose sur un système de notation prenant en compte des six domaines. L'attribution du label d'accès aux besoins des personnes handicapées, chaque exigence étant notée selon un modèle du type « atteint non atteint ».	

Annexe 3 : Les labellisations régionales

Label	Organisme détenteur	Organisme délivreur	Région	Type	Thématique/ domaine	Application (type de bâtiment)	Critères	Fonctionnement	Site internet
Bâtiments Durables Méditerranéens	Envirobot-BDM	Envirobot-BDM	SUD PACA	Démarche globale	Performance environnementale et sociale du bâtiment	La Démarche BDM est adaptée à tous les bâtiments construits ou réhabilités en milieu méditerranéens ou de montagne	7 thèmes de la Démarche BDM : des outils de gestion de projets pour favoriser le bioclimatisme, minimiser l'impact des matériaux, réduire les consommations d'eau et d'énergie pour préserver le confort et la santé des occupants tout en tenant compte des enjeux sociaux et économiques.	Accompagnement conception, réalisation de travaux et fonctionnement avec les usagers (jusqu'à 2 ans après la mise en service du bâtiment)	http://www.envirobotdm.e
Lorraine Qualité Environnementale	Envirobot Grand Est - ARCAD LOE	Envirobot Grand Est - ARCAD LOE	Grand-Est	Label	Qualité environnementale du bâti	Il peut être attribué aux types d'acteurs suivants : les entreprises du BTP, les bureaux d'études/AMO/consultants et les maîtres d'ouvrage.	L'Utilisation des matériaux biosourcés, des matériaux de déconstruction, et le développement des filières locales	De démarches spécifiques selon chaque type d'acteur (entreprises, bureaux, maître d'ouvrage)	http://www.envirobotgrandest.com
CREAHd	Pôle CREAHd Nouvelle Aquitaine	Pôle CREAHd Nouvelle Aquitaine	Nouvelle Aquitaine	Démarche globale	Qualité environnementale du bâti	Tous les projets du secteur de la construction	Matériaux, éco-habitat, énergie renouvelable, système constructif, performance énergétique, méthode de formation, organisation, outils d'aide à la décision, recyclage et valorisation des déchets de chantier, économie circulaire, silver économie, gestion durable des infrastructures, bio-sourcés, design, cognitive, urbanisme, aménagement, comportement et qualité d'usage, entretien-maintenance, chantier durable, éco-conception, etc.	Une démarche en 4 étapes d'accompagnement et de labellisation est proposée : 1) Montage, 2) Labellisation, 3) Financement et 4) Suivi.	http://www.creahd.com/
BDO	Envirobot OC	Envirobot OC	Occitanie	Démarche globale	Qualité environnementale du bâti	Tous les projets du secteur de la construction	C'est un outil pédagogique d'accompagnement et d'évaluation sur les aspects environnementaux, économiques et sociaux, pour construire ou rénover un bâtiment en zone urbaine, périurbaine ou rurale, dans un contexte adapté à toutes les spécificités de la région (Méditerranée, plaines & collines, montagnes)	Une commission évalue le projet en demande de reconnaissance, et valide son niveau (Cap, Bronze, Argent, Or), attribue des points de bonus en lien avec l'innovation et la cohérence durable et propose des pistes d'amélioration technico-économiques basées sur les retours d'expérience.	http://www.envirobot-oc.fr

1) L'étude des besoins

(Cf. etape1)

2) Le projet d'établissement

Les résultats de l'étude de besoins vont définir précisément le ou les besoins du territoire étudié. Ils permettront d'initier un projet d'établissement, constitué de plusieurs parties : projet social, projet éducatif et pédagogique auquel sera joint le « règlement de fonctionnement » du lieu. Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au Président du Conseil départemental après leur adoption définitive. Il est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Le projet social

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

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

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

Il inscrit la structure dans une dynamique territoriale et partenariale.

Le projet éducatif

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

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

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

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

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

Les autres éléments du projet d'établissement

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

- du soutien professionnel qui leur est apporté,
- du suivi des enfants accueillis.

3) Le règlement de fonctionnement

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

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

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

Remarque : Concernant la continuité de la fonction de direction, un protocole écrit doit être produit par le gestionnaire (Art 2324-42 et Art. R2324-36-2 du Code de la Santé Publique): nomination d'une personne présente, qualifiée et expérimentée, le protocole doit être travaillé, mis à jour et connu par les équipes. Dans le cadre de l'instruction du dossier, un projet de ce document doit être transmis à la PMI.

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

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

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

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

ANNEXE 7

FOCUS SUR LE PERSONNEL

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

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

Pour les gestionnaires privés :

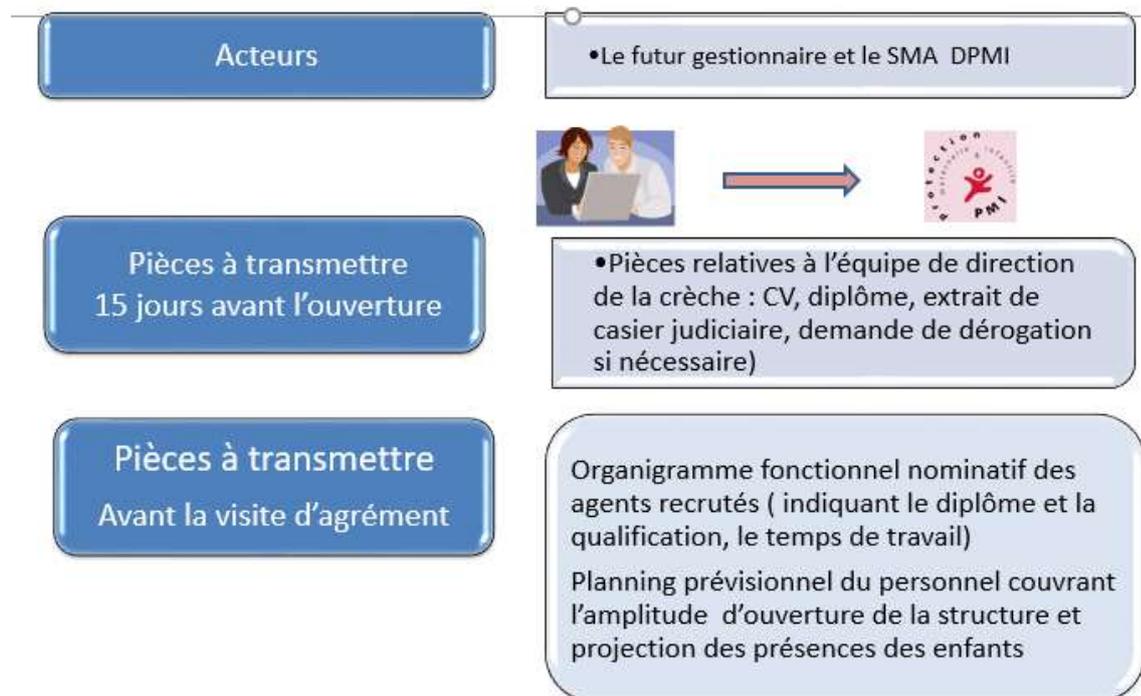
Pour chaque membre du personnel de direction et auprès d'enfant ou agent d'entretien :

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

Pour les gestionnaires publics :

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

Transmission des éléments du personnel par le futur gestionnaire au SMA



Obligations du gestionnaire en matière sanitaire et médicale

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

Exigences sanitaires

- Une attestation d'aptitude au travail auprès de jeunes enfants. L'examen datant de moins de trois mois est réalisé avant la prise de fonction. Il permet de s'assurer que l'intéressé(e) n'est atteint(e) d'aucune affection physique ou mentale incompatible avec l'exercice de ses fonctions. Il s'agit

d'un examen clinique ainsi que d'une mise à jour des vaccinations. Il peut être réalisé par le médecin traitant ;

- *Le carnet de vaccinations à jour* pour les vaccins obligatoires en fonction de la législation: DTP, BCG et Hépatite B. Le vaccin trivalent (rougeole, oreillons, rubéole) pour les femmes en âge de procréer est fortement conseillé. D'autre part, les vaccinations contre la Coqueluche, la Varicelle et Hépatite A sont recommandées.
- *Le résultat du contrôle tuberculinique* datant de moins de 3 mois avant la prise de fonction.

La surveillance médicale du personnel

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

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

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

Obligation du gestionnaire de s'assurer de désigner un médecin référent

S'assurer du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie ou à défaut d'un médecin généraliste ayant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service. (cf. article R. 2324-39 CSP)

Le médecin de l'établissement ou du service veille 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. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

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

→ Les micro-crèches, bien qu'elles ne soient pas tenues par la réglementation de s'assurer le concours d'un médecin, peuvent être invitées à s'assurer du concours d'un médecin au même titre que tout autre établissement (médecin qui établira le certificat autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois).

⇒ Si elles ont des difficultés à en trouver, elles peuvent se rapprocher d'autres établissements pour bénéficier des services de leur médecin, par exemple, grâce à une convention.

⇒ Elles peuvent aussi prévoir, par convention avec le service de PMI du CD, qu'un médecin de ce service assure tout ou partie des missions du médecin d'établissement.

Obligation du gestionnaire concernant les conditions d'honorabilité du personnel

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

- pour crime et délit contre des personnes (homicide volontaire ou involontaire), à l'exception des homicides involontaires causés par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence

- pour atteinte à l'intégrité physique ou psychique de la personne (ex : torture, violences, agressions sexuelles, trafic de stupéfiants), à l'exception d'une incapacité totale de travail pendant plus de trois mois causée par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, une incapacité

- pour mise en danger d'autrui (ex : risques causés à autrui), atteinte à la liberté de la personne (ex : enlèvement), atteinte à la dignité de la personne (ex : proxénétisme), atteinte aux mineurs et à la famille (ex : délaissement de mineurs, abandon de famille)

- pour appropriation frauduleuse (ex : vol, extorsions, escroquerie)

- pour recel et infractions assimilées

- pour corruption active et trafic d'influence commis par des particuliers

- pour entrave à l'exercice de la justice

- pour faux

- pour provocation à l'usage illicite de stupéfiants

1. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

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

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

La personne chargée de la direction doit être titulaire :

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

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

Pour les structures disposant de 41 à 60 places

La personne chargée de la direction doit être titulaire :

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

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

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

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

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

Le directeur peut être soit :

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

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

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

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

Ces personnes doivent, en outre, justifier :

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

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

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

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

Dérogations

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

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

Ces personnes doivent, en outre, justifier :

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

Pour les micro-crèches, il n'y a pas d'obligation de nommer un directeur, sauf dans le cas où plusieurs établissements (pour un total de plus de 20 places) sont gérés par une même personne.

Le gestionnaire de l'établissement doit désigner un référent technique pouvant être distincte des personnes chargées de l'encadrement technique des enfants accueillis. Il est chargé du suivi technique de l'établissement et de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'accueil.

Si le référent technique désigné n'est pas titulaire de l'une des qualifications professionnelles mentionnées aux articles R 2324-34 ; R 2324-35 et R 2324-46, le gestionnaire doit s'assurer du concours régulier d'une personne qualifiée.

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

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

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

Article R. 2324-37-2 du Code de la santé publique

La personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service. Une copie de ce document est adressée au président du conseil départemental du département qui a délivré l'autorisation ou donné l'avis prévus respectivement aux articles R. 2324-20 et R. 2324-22, ainsi que, le cas échéant, au conseil de l'établissement ou du service.

Le document précise la nature et l'étendue des délégations notamment en matière de :

- 1° Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;
- 2° Animation et gestion des ressources humaines ;

- 3° Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- 4° Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Concernant **les micro-crèches**, la réglementation impose la désignation d'un directeur à partir de la troisième micro-crèche gérée par un même gestionnaire, mais aussi d'organiser la continuité de cette fonction.

Sur la base notamment de la distance entre les structures, de la répartition du temps de travail des responsables entre tâches administratives et présence auprès des enfants, les micro-crèches peuvent être invitées à maintenir en poste le référent technique dès lors qu'un directeur est responsable de trois micro-crèches.

2. LA CONTINUITÉ DES FONCTIONS DE DIRECTION

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

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

Ces dispositions ne sont pas applicables aux micro-crèches.

3. LE CUMUL DE DIRECTIONS

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

4. PLACE DE L'INFIRMIÈRE DANS L'ÉTABLISSEMENT

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

Remarque :

A partir de 11 places, c'est une 2^{ème} tranche, dont 8 heures sont nécessaires.
La DPMI précise que la présence sur place est requise.

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

Obligation du gestionnaire de constituer une équipe pluridisciplinaire

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

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

L'équipe doit comporter au minimum :

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

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

Article R2324-42 CSP

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;

2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté. (Arrêté du 26 décembre 2000 modifié par celui du 14 décembre 2018)

Dans les établissements mentionnés au 4° de l'article R. 2324-17 (Micro-crèche), les professionnels mentionnés au 1° peuvent être remplacés par des personnes qui justifient d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux années d'expérience professionnelle, ou d'une expérience professionnelle de trois ans comme assistant maternel agréé.

Article 2 de l'arrêté du 14 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 26 décembre 2000

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 susvisé est rédigé comme suit :

« Art. 3.-L'effectif des personnels des établissements et services participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- 1° Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle d'accompagnant éducatif petite enfance ;
- 2° Des personnes titulaires du baccalauréat professionnel accompagnement, soins et services à la personne ou du baccalauréat professionnel services aux personnes et aux territoires ;
- 3° Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles accompagnement, soins et services à la personne ;
- 4° Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale ;
- 5° Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale ;
- 6° Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile ou du diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale ;
- 7° Des personnes titulaires du diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social ;
- 8° Des personnes titulaires du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique ou du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique
- 9° Des personnes titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance ou du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité loisirs tout public ;
- 10° Des personnes ayant validé les blocs 1 et 2 du certificat d'aptitude professionnelle d'accompagnant éducatif petite enfance et justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans auprès de jeunes enfants ;
- 11° Des personnes titulaires du titre professionnel Assistant de vie aux familles ;
- 12° Des personnes ayant exercé pendant cinq ans en qualité d'assistant maternel agréé ;
- 13° Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique.

Les personnels répondant aux conditions fixées par l'article 2 ou par le premier alinéa de l'article 3 du présent arrêté représentent au moins les trois quarts de l'effectif total des personnels chargés de l'encadrement des enfants dans les établissements d'accueil collectif. »

Par conséquent, aucun agent ne pourra être affecté à des tâches auprès d'enfants s'il ne dispose pas au minimum des qualifications mentionnées dans l'arrêté de 2018.

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

Article R.2324-42 modifié par Décret du 7 juin 2010

Article R.2324-43 du Code de la santé publique

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'application pratique de ce taux d'encadrement théorique peut s'avérer délicate, en raison des multiples variables qui n'y sont pas prises en compte (amplitudes horaires d'ouverture et de travail de chaque agent, temps de pause, de réunion, de formation, ...)

La formule proposée dans le guide ministériel relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant sera appliquée par la DPME pour vérifier les effectifs théoriques minimaux lors des ouvertures et pour contrôler le respect de la réglementation lors des suivis.

Nombre d'agents auprès des tout-petits (1/5) + nombre d'agents auprès des enfants qui marchent (1/8)
x Amplitude d'ouverture hebdomadaire / 35 h + 1 agent par étage
= total d'encadrants (ETP brut) x amplitude d'ouverture / 35h.

Le calcul en fonction des journées types théoriques et du nombre de jours d'ouverture, en prenant en compte le temps effectif passé auprès des enfants - c'est-à-dire en ôtant les temps de vacances, de formations, voire de réunions - est plus opportun dès lors que la structure est ouverte.

ANNEXE 9 PRECONISATIONS DE LA DPMI RELATIVES AUX LOCAUX

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

Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.

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

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

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

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

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

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

- ✓ Soit un accueil par tranche d'âge (ex : un groupe de 2 mois 1/2 jusqu'à l'acquisition de la marche, un groupe de 12-15 mois à 2 ans – 2 ans 1/2, un groupe de grands) facilitant ainsi l'organisation des activités.
- ✓ Soit un accueil type « petite famille » l'enfant grandissant dans une même unité avec une stabilité des personnels et du groupe d'enfants.

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

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

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

1-Préconisations générales

- Favoriser les établissements de plain-pied bénéficiant d'un espace extérieur privatif
- Avoir le maximum de vision pour les personnels qui doivent surveiller en permanence les enfants : fenêtres, hublots, oculi, portes vitrées, éviter les angles morts, éviter les espaces borgnes.
- Équiper les portes de dispositif anti-pince doigts, ainsi que de poignées inaccessibles (1,40m) aux enfants (c'est particulièrement nécessaire pour les accès extérieurs ou dangereux).
- Equiper les fenêtres de poignées inaccessibles aux enfants (1m40), blocs fenêtres ; privilégier les oscillo-battantes pour ventiler sans danger.
- Installer en hauteur les prises de courant pour les rendre inaccessibles aux enfants (1m40).
- S'assurer que les clôtures soient d'une hauteur minimum de 1,20 m (pour les garde-corps, une hauteur de 1,50 m est préconisée), non franchissables (vigilance sur les points d'appui) avec un espace sol-clôture inférieur ou égal à 11 cm.

- Espacer tous les barreaux verticaux (escaliers, mezzanines, lits...) de 6,5 cm au maximum.
- Éviter ou adoucir les angles et arêtes vives (à l'intérieur comme à l'extérieur).
- Faciliter le nettoyage des revêtements muraux. Leur surface ne doit pas représenter de danger.
- Adapter les revêtements de sol pour faciliter le nettoyage, en privilégiant les revêtements plastifiés avec le minimum de joints, montants à hauteur de plinthe.
- Exclure les moquettes partout et le carrelage en dehors des pièces d'eau.
- Munir la structure d'issues de secours dégagées en permanence.

2-Préconisations par espace

L'espace d'accueil

- Espace accueillant pour l'arrivée des parents et des enfants, répondant aux normes d'accessibilité, facilitant les échanges avec les professionnels.
- Espace aménagé pour l'accueil afin de déshabiller l'enfant, déposer le sac et les vêtements d'extérieur.
- Espace sécurisé pour éviter les entrées et sorties intempestives (sas à double porte, sécurisation de l'accès via un digicode...).



- Un rangement pour poussettes, cosys et autres matériels utilisés par les parents pour le transport de l'enfant, d'une surface adaptée à la capacité d'accueil envisagée et proche de l'entrée de l'établissement.

Les espaces de vie

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

Les espaces à thèmes

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

Les dortoirs

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

Repère technique : Conseil de prévention couchage

1- Sur le dos, à plat,

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

2-Dans un lit rigide à barreaux, sur un matelas ferme, bien adapté aux dimensions du lit

Sans ajout de matelas dans un lit pliant type parapluie

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

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

4-Dans une pièce correctement ventilée

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

Les sanitaires

- L'agencement devra permettre une surveillance des salles de vie où évoluent les enfants et être ergonomique pour les agents.
- Des sanitaires de taille adaptée en nombre suffisant en fonction de l'âge des enfants accueillis (environ 1 toilette pour 10 enfants en âge de les utiliser).
- Respecter l'intimité des enfants en installant petites cloisons ou claustras, et en pensant au positionnement des fenêtres donnant sur l'extérieur.
- Installer des espaces de change avec tapis et plans de 80 cm de profondeur au moins, lavabo ou petite baignoire encastré, et rangements facilement accessibles pour le personnel.
- Penser au circuit d'évacuation des couches sales.

L'espace du personnel

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

La cuisine - la biberonnerie

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

L'espace extérieur

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

Autres points

Les porteurs de projet doivent respecter les normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, la réglementation des Établissements recevant du public (ERP) et les normes de sécurité incendie (commission de sécurité). Il appartient au Maire d'être garant de ce respect.

La PMI doit vérifier :

- le respect des normes en vigueur pour les aires de jeux collectifs, le matériel de jeu et de puériculture,
- la présence de housse de protection adaptée pour les extincteurs.

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

Superficie minimale des locaux PRECONISEE par le ministère :

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

Composantes	En surfaces utiles
Espaces enfants	Au minimum 5,5 m ² / enfant (espace de vie, salle de change et zone d'accueil avec le parents)
Personnel	Salle de détente et de réunion ; Vestiaires ; Bureau
Services	Cuisine – réserves – biberonnerie - lingerie – rangements –local poubelles – chaufferie – ménage
Parents	Local poussettes, hall d'accueil
Total surface intérieure	Au minimum 10 m ² par enfant
Jardin ou terrasse	3 m ² par enfant. Avec local de rangement pour les jeux extérieurs.

ANNEXE 10
PIECES REGLEMENTAIRES A PRODUIRE LORS DES VISITES DE CONTROLE DE LA PMI

1 - Inspection sanitaire des établissements (champs d'intervention de la direction départementale de la *protection des populations* DDPP) :

Acteurs

• Le gestionnaire et le SMA -DPMI



Pièces à transmettre à la DPMI-SMA

• Rapports d'inspection sanitaire de la DDPP si l'évaluation globale de l'inspection présente des « non-conformités majeures »
• Copie de la réponse relative aux mesures correctrices faite par le gestionnaire à la DDPP

Pièces à conserver sur l'EAJE (disponible si besoin lors de la visite de la PMI)

Rapports d'inspection sanitaire de la DDPP

2-Sécurité des établissements :

Acteurs

• Le gestionnaire



Tenue de registres (mis à disposition de la DPMI lors des visites)

- 1- Registre de sécurité
- 2- Rapport de visites de contrôle périodique ou inopinée de la commission de sécurité (périodicité pour les crèches de 3 ans- Code de la construction et de l'habitation , art. R123-48 et règlement de sécurité, art. GE 4)
- 3- Plan d'évacuation des locaux
- 4- Rapport de surveillance, entretien et maintenance des installations techniques, moyens de secours et aires de jeux
- 5- Rapport de surveillance de la qualité de l'air
- 6- Registre de santé et de sécurité au travail (document unique) et registre de signalement d'un danger grave et imminent

3. Suivi du personnel

Capture rectangulaire

Acteurs

- Le gestionnaire



Tenue de registres (mis à disposition de la DPMI lors des visites ou sur simple demande)

- 1- Registre des extraits de casiers judiciaires
- 2- Organigramme fonctionnel à jour et copie des diplômes

4. Statistiques sur les enfants accueillis et l'activité (art L2324-2) :

Acteurs

- Le gestionnaire et le SMA -DPMI



Pièces à transmettre

- Transmission annuelle des informations relatives aux enfants accueillis au cours de l'année précédente, ainsi que les caractéristiques de l'accueil.



Caf du Val-de-Marne

2, voie Félix Eboué
94003 Créteil cedex

services-partenaires.cafcreteil@caf.cnafmail.fr



Garantir une juste utilisation des fonds publics

Le contrôle des équipements et services financés par la Caf au titre de l'action sociale est inhérent aux missions de la branche famille.

Il constitue la contrepartie du système déclaratif, en permettant de détecter les déclarations erronées ou fausses et aussi de repérer les droits potentiels et les besoins des partenaires en matière d'informations et de conseils.

Il assure une rigueur de gestion indispensable, compte tenu des enjeux financiers, et de la nécessaire maîtrise des dépenses publiques.

Les contrôles des équipements sociaux participent ainsi à l'optimisation du fonctionnement de structures et de services. Aussi, la Caf du Val de Marne, selon les conclusions des contrôleurs, mobilise les conseillers territoriaux pour accompagner et suivre la mise en œuvre des recommandations notifiées aux gestionnaires d'équipements sociaux.

Cette charte fixe les règles déontologiques de ce contrôle.

Finalités et objet du contrôle

Prévu dans le cadre du plan de maîtrise des risques arrêté par la Direction de la Caf, le contrôle des équipements sociaux s'impose à tous les bénéficiaires d'aides financières collectives, quel que soit leur statut.

Il permet de :

- > s'assurer de la fiabilité des données fournies et du respect des engagements contractés par les partenaires,
- > vérifier la bonne destination des fonds et la qualité du service,
- > contribuer à la mise en place d'actions de prévention, de conseil et d'accompagnement, au regard d'éléments réglementaires incompris ou peu maîtrisés ou encore pour participer à l'optimisation du fonctionnement des équipements.

Il peut porter sur les 3 derniers exercices des droits et peut aussi apporter un nouvel éclairage quant à la viabilité d'un projet, et à la pérennité d'une structure.

Le contrôle peut être très exceptionnellement inopiné lorsque la situation le justifie, notamment en cas de suspicion de fraude ou d'une infraction sérieuse aux règles.

L'agent chargé du contrôle

Il s'agit d'un agent mandaté par la Caf pour exercer un contrôle au siège de l'équipement et/ou au sein même de celui-ci. Comme tout agent de la sécurité sociale, il est soumis aux règles de confidentialité et de secret professionnel. L'indépendance des contrôles est assurée par la séparation des responsabilités entre l'ordonnancement, la vérification comptable et le contrôle. L'organisme s'assure de l'absence de tout conflit d'intérêt.

Préparation du contrôle

Une lettre de notification de contrôle est adressée au représentant légal de l'équipement au minimum 15 jours avant la date de contrôle sur place. Cette lettre signée par le Directeur de la Caf ou son délégué, précise le nom de l'agent mandaté, l'objet du contrôle, la période contrôlée ainsi que les documents utiles à la préparation du contrôle, et les justificatifs à présenter lors du contrôle. Le contrôleur peut solliciter des documents complémentaires lors du contrôle.

Déroulement du contrôle

Le contrôle constitue aussi un temps d'échanges privilégiés et approfondis qui permet de rappeler les objectifs poursuivis et de préciser les attentes réciproques.

Les recherches d'informations portent principalement sur les éléments nécessaires au versement des aides de la Caf et à la vérification de l'offre de service : données d'activité, données financières, données concernant la participation des familles...

Certaines vérifications, telles que la réalité du service rendu, la fréquence et la durée d'utilisation, ainsi que le contrôle des modalités de participations familiales peuvent amener l'agent chargé du contrôle à solliciter directement les usagers de l'équipement.

Résultats du contrôle

Quatre conclusions sont envisageables :

- > Un avis de conformité,
- > Un avis de conformité avec réserves,
- > Un avis de non-conformité avec ajustement financier de type indu/rappel,
- > Un avis de non-conformité avec ajustement financier de type indu/rappel et réserves.

La non-conformité porte sur le droit et signifie que le montant versé est modifié.

Les réserves indiquent que certains points de l'organisation ou du fonctionnement sont à revoir. Dans ce cas, des préconisations et/ou des demandes d'actions correctives sont émises par le contrôleur. Systématiquement, une offre d'accompagnement est proposée.

En cas de détection d'une infraction à la réglementation en vigueur, la Caf a la responsabilité de communiquer ses observations à l'instance compétente (Services de la Protection maternelle et infantile, inspection du travail, Direction départementale de la cohésion sociale...) après en avoir informé le partenaire et lui avoir conseillé de se mettre en conformité dans un délai d'un mois.

En cas de fraude qualifiée, la Caf peut procéder à un dépôt de plainte.

De manière systématique, même si les droits du partenaire ne sont pas modifiés, l'agent chargé du contrôle rédige une lettre « d'observations » qui sera adressée au représentant légal de la structure contrôlée.

Cette lettre émet un avis provisoire et est également accompagné d'un rapport provisoire.

Le partenaire dispose d'un délai d'un mois à compter de l'envoi de la lettre d'observation pour apporter des précisions et échanger avec le contrôleur quant au contenu du rapport de contrôle.

Procédure contradictoire et voie de recours

A l'issue de la période contradictoire, le Directeur de la Caf notifie sa décision au représentant légal de la structure contrôlée.

Cette décision reprend les résultats du rapport en tenant compte, le cas échéant, des observations formulées au cours de la période contradictoire.

Cette décision a valeur de décision administrative. Le courrier précise en conséquence, les voies de recours amiable et le délai de deux mois pour saisir le Tribunal administratif.

Suivi du contrôle

Le partenaire peut faire l'objet d'un accompagnement pluriannuel afin de consolider la mise en place des préconisations retenues ou d'un nouveau contrôle afin de vérifier leur application effective.



REMERCIEMENTS

Aux équipes du service des Modes d'Accueil de la Direction de la protection maternelle et infantile du Conseil départemental,

Aux équipes dédiées à l'accompagnement des partenaires de la Caisse d'allocations familiales.

La Caisse d'allocations familiales du Val-de-Marne

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

Données statistiques : <http://data.caf.fr/site/>

Données sur les territoires : www.caf.fr

Caisse d'allocations familiales

Pôle Accompagnement des Partenaires

2, voie Félix Eboué

94033 CRETEIL Cedex

Le Conseil départemental du Val-de-Marne

Téléphone : 3994 ou 01 43 99 77 86 ou 01 43 99 78 85

Courriel : dpmi-accueils.collectifs@valdemarne.fr

Direction de la Protection Maternelle et Infantile

Service Modes d'accueil

80 avenue du Général de Gaulle

94054 CRETEIL Cedex



Parution septembre 2019

