


# Accueil de la petite enfance

## Guide pratique





*L'évolution progressive des besoins des parents, d'une part, et celle des pratiques et préconisations des professionnels, d'autre part, ont généré au cours des cinquante dernières années une forte diversification des modes d'accueil collectif du jeune enfant.*


*La diversification des modes d'accueil collectif du jeune enfant s'est accompagnée d'un effort constant visant à garantir la sécurité et la qualité de l'accueil comme à promouvoir le développement de la capacité d'accueil des jeunes enfants.*

*Dans ce cadre, des progrès importants ont été réalisés, au regard de la législation et de la réglementation pour simplifier et harmoniser les normes relatives à la création et à la gestion de ces structures regroupées, depuis le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, sous le terme générique d' « établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ».*

*Le décret n° 2007-206 du 20 février 2007 maintient et renforce les normes en matière d'accueil et d'encadrement instituées par le décret du 1<sup>er</sup> août 2000 en même temps qu'il réforme les dispositions applicables aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.*

*Ce guide s'adresse à l'ensemble des acteurs de l'accueil des enfants de moins de six ans : services de PMI chargés d'instruire les demandes d'autorisation ou d'avis, créateurs et gestionnaires de crèches quel que soit leur statut juridique - collectivités territoriales, établissements publics, associations, entreprises, élus souhaitant créer une crèche, une halte-garderie, un multi-accueil, une micro-crèche, etc.*

*Il a vocation à apporter un éclairage et des précisions sur la législation et la réglementation en vigueur dans un souci de simplicité, de lisibilité et d'accessibilité à tous. Il se veut un instrument pratique et facile à utiliser.*





# Sommaire

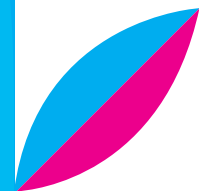
<b>1 - Les différentes formules d'accueil collectif</b> .....	<b>p. 5</b>
Les crèches collectives ou « accueil collectif régulier » .....	p. 6
La halte-garderie ou « accueil collectif occasionnel ou ponctuel » .....	p. 6
Les jardins d'enfants .....	p. 6
La crèche familiale ou « service d'accueil familial » .....	p. 7
Le « multi - accueil » .....	p. 8
<b>2 - Qui peut être gestionnaire d'un établissement ou service d'accueil ?</b> .....	<b>p. 9</b>
Le gestionnaire peut être une collectivité territoriale, un établissement public ou un service public.....	p. 10
Le gestionnaire peut être un établissement de droit privé à but lucratif.....	p. 10
Le gestionnaire peut être un organisme de droit privé à but non lucratif.....	p. 10
Existe-t-il des spécificités selon le statut et le type de gestionnaire, en matière d'ouverture des établissements ou services ?.....	p. 11
<b>3 - Quelles sont les normes d'accueil en vigueur ?</b> .....	<b>p. 12</b>
Nombre de places maximum par type d'établissements ou services d'accueil .....	p. 13
Existe-t-il des règles en ce qui concerne les locaux ?.....	p. 13
Existe-t-il des normes relatives à la durée et aux périodes d'ouverture ?.....	p. 14
<b>4 - Quelles sont les normes de qualification requises ?</b> .....	<b>p. 15</b>
Les atouts du collectif : la mobilisation de qualifications et de compétences diverses et complémentaires.....	p. 16
Le directeur de l'établissement.....	p. 16
L'adjoint au directeur.....	p. 20
Les personnels chargés de l'accueil et de l'encadrement des enfants .....	p. 20
<b>5 - Quelles sont les règles d'autorisation ?</b> .....	<b>p. 24</b>
La demande d'autorisation ou d'avis .....	p. 25
Comment se déroule l'instruction ?.....	p. 28
Quelle forme prend la décision du président du Conseil général ? .....	p. 28
Quels sont les modalités de suivi et de contrôles des établissements et services d'accueil ? .....	p. 31
<b>6 - Qu'est-ce qu'un projet « d'établissement ou de service » ?</b> .....	<b>p. 33</b>
Qu'est-ce que le projet de la structure ? .....	p. 34
Quel est son contenu ? .....	p. 35
Le cas particulier du projet d'établissement dans les services d'accueil familial ....	p. 37
<b>7 - Qu'est-ce qu'un règlement intérieur ou règlement de fonctionnement ?</b> ...	<b>p. 38</b>
<b>8 - Comment créer une micro-crèche (ou mini-crèche) ?</b> .....	<b>p. 41</b>
Qu'est-ce qu'une micro-crèche ? .....	p. 42
Où peut-elle être implantée ? .....	p. 42
Qui peut créer une micro-crèche ? .....	p. 42
Qui donne et permet l'ouverture d'une micro-crèche ? .....	p. 43
Qui peut encadrer et prendre en charge les enfants ? .....	p. 43
Combien d'enfants peuvent être accueillis ? .....	p. 43
Est-il obligatoire de nommer un directeur ou une directrice ? .....	p. 43
Quelles démarches faut-il effectuer pour créer une micro-crèche ? .....	p. 44
Quelles sont les aides financières ? .....	p. 45

## ANNEXES

<b>Textes de référence sur... (thèmes par ordre alphabétique)</b> .....	<b>p. 48</b>
• L'aménagement des locaux.....	p. 48
• L'autorisation.....	p. 48
• L'avis du maire de la commune d'implantation .....	p. 48
• Les capacités des établissements d'accueil collectif .....	p. 49
• La composition du dossier de demande d'autorisation ou d'avis.....	p. 49
• La décision tacite.....	p. 50
• Le délai de décision du président de conseil général.....	p. 50
• Le délai de demande des pièces manquantes .....	p. 50
• Les « micro-crèches » .....	p. 50
• La mission de décision du président du Conseil général .....	p. 51
• Les motifs de refus d'autorisation.....	p. 51
• Les personnels .....	p. 52
• Le projet d'établissement ou de service.....	p. 55
• Le règlement de fonctionnement.....	p. 56
• Le schéma pluriannuel de développement des services d'accueil des enfants de moins de six ans.....	p. 56
• La visite de l'établissement ou du service d'accueil par le médecin de PMI .....	p. 57
• La visite médicale d'admission.....	p. 57
• Le suivi des établissements ou services d'accueil.....	p. 57
<b>Fiches en savoir plus sur..</b> .....	<b>p. 58</b>
• Les Fonctions du directeur – Fiche 1 .....	p. 58
• Comment assurer la continuité de la fonction de direction ? – Fiche 2 .....	p. 60
• La responsabilité civile et pénale du directeur – fiche 3 .....	p. 61
• Quelles sont les voies de recours en cas de refus d'autorisation ? – Fiche 4 .....	p. 62
• À quoi sert le projet d'établissement ou de service ? – Fiche 5 .....	p. 63
• Comment élaborer le projet d'établissement ou de service ? – Fiche 6 .....	p. 65
• Comment mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet d'établissement ou de service ? – Fiche 7.....	p. 68
• Le règlement de fonctionnement (antérieurement dénommé « règlement intérieur ») – Fiche 8 .....	p. 71
• Comment prendre en compte la santé de l'enfant durant la période de l'accueil dans le règlement de fonctionnement ? – Fiche 9.....	p. 77
• Comment prendre en compte la place des parents dans le règlement de fonctionnement ? (Information et participation à la vie de l'établissement ou du service...) – Fiche 10 .....	p. 79
• Comment faire connaître et faire évoluer le règlement de fonctionnement ? Fiche 11 .....	p. 80
• Les conditions de moralité et de santé requises pour exercer en structure Fiche 12 .....	p. 81
• La vie en équipe, la formation et l'accompagnement des personnels – Fiche 13 .....	p. 82
• Les activités de restauration – Fiche 14 .....	p. 83

## Chapitre 1

# Les différentes formules d'accueil collectif



Les crèches collectives, les haltes-garderies, les multi-accueil et les jardins d'enfants sont regroupés sous le terme commun d'« établissements ou services d'accueil collectif des enfants de moins de six ans ».

Ils proposent un accueil collectif régulier ou à temps partiel ou occasionnel d'enfants de moins de six ans par des personnels qualifiés, dans des locaux spécialement aménagés à cet effet.

Le statut juridique du gestionnaire n'a pas d'influence sur le type ou les caractéristiques de ces établissements ou services.

## Les crèches collectives ou « accueil collectif régulier »

Elles proposent un accueil de type régulier, c'est à dire un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines. Ces crèches peuvent être ouvertes, par exemple, le lundi, le mardi et le mercredi 7 heures par jour, ou tous les jours de la semaine 8h30 par jour, ou encore tous les après-midi de la semaine. La seule exigence est que l'accueil des enfants soit organisé très précisément avec les parents.

### Les services d'accueil régulier peuvent-ils accueillir des enfants au-delà de trois ans, date d'entrée à l'école maternelle ?

Oui. Il n'y a aucune norme réglementaire qui s'oppose à l'accueil des 3-4 ans, et ce jusqu'à 6 ans ! Il est normal de pouvoir accueillir des enfants qui sont âgés de plus de 3 ans, surtout s'ils sont porteur d'un handicap qui repousse l'âge de leur entrée à l'école maternelle.

## La halte-garderie ou « accueil collectif occasionnel ou ponctuel »

L'accueil collectif occasionnel s'adresse à des enfants de moins de six ans. Il est généralement de courte durée.

Il est souple et permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil.

## Les jardins d'enfants

Les jardins d'enfants accueillent des enfants de deux à six ans. Ils présentent une formule d'accueil à mi-chemin entre la crèche et l'école maternelle.

## Quelles sont les caractéristiques des jardins d'enfants ?

- la présence de professionnels de la petite enfance (notamment des éducateurs de jeunes enfants) qui permet des relations adulte/enfant plus individualisées et la vie en plus petits groupes d'enfants. ces professionnels disposent de compétences adaptées aux besoins des enfants de deux ans ;
- une amplitude d'ouverture proche parfois de celles des crèches, ce qui permet d'éviter la recherche d'un mode d'accueil complémentaire à l'école pour les parents qui travaillent ;
- des projets pédagogiques adaptés à certains enfants (handicapés par exemple).

## La crèche familiale ou « service d'accueil familial »

C'est une formule intermédiaire entre l'accueil collectif et l'accueil par une assistante maternelle. Communément appelée « crèche familiale », elle regroupe des assistants maternels agréés qui accueillent un à trois enfants à leur domicile.

Ces assistants maternels exerçant en crèche familiale sont encadrés par une équipe de professionnels qualifiés : un médecin attaché au service d'accueil et, le cas échéant, un éducateur de jeunes enfants.

Ce mode d'accueil offre un certain nombre d'avantages :

- pour l'enfant : un accueil individualisé, une continuité et une sécurité, un suivi médical et pédagogique et des temps collectifs pour l'éveil et la socialisation ;
- pour les familles : la sélection et le recrutement des assistants maternels, leur rémunération, leur encadrement et leur accompagnement professionnel par le service d'accueil familial, une meilleure souplesse dans l'adaptation aux besoins des familles (réponse aux urgences, accueil des enfants malades, accueil en horaires atypiques, remplacement des assistants maternels en cas d'absence). Les familles participent financièrement en fonction de leur revenus ;
- pour les assistants maternels : une relative stabilité de l'emploi, des primes, un accompagnement et des formations dans la plupart des cas. Le service d'accueil assure également une fonction de médiation entre les assistants maternels et les familles ;
- pour les gestionnaires et les institutions : une mise en place rapide et moins coûteuse qu'un service ou établissement d'accueil collectif régulier et beaucoup plus facile à adapter aux besoins.

Au total, les services d'accueil familial combinent les avantages de l'accueil individualisé et de l'accueil collectif. Ils offrent plusieurs types d'accompagnement aux enfants et aux assistants maternels.

## Le « multi - accueil »

Aujourd'hui, près des trois quart des équipements sont des « multi-accueils », associant le plus souvent accueil régulier et accueil occasionnel.

Les établissements ou services « multi -accueil » associent différentes formules d'accueil : accueil à temps partiel, accueil ponctuel ou en urgence, ou crèche / halte-garderie et crèche familiales. On les retrouve aussi sous la dénomination de « maisons de la petite enfance ».

Des structures passerelles avec l'école maternelle, des lieux d'accueil parents-enfants, un accueil péri-scolaire, des relais assistants maternels, des services de garde à domicile ou encore des lieux d'éveil, peuvent également être associés aux services d'accueil familial.

Les multi-accueils proposent aussi parfois un accueil familial quand l'enfant est très jeune, puis le passage progressif ou pour une partie du temps, à un accueil collectif, favorisant son éveil et la découverte de la vie en groupe quand l'enfant est plus grand, avant l'entrée à l'école maternelle.

En fait, peut importe l'appellation ou le type d'accueil proposé, puisque l'objectif des multi-accueil est d'apporter la plus grande souplesse possible des solutions d'accueil qui sont proposées aux parents, car ils permettent une meilleure réponse aux besoins des familles, et peuvent s'adapter aux changements de contraintes des parents (changement de rythme d'accueil, par exemple). Le multi-accueil est donc une notion ouverte à la créativité !

En permettant de combiner accueil collectif et accueil familial, ils répondent également à des besoins d'accueil à des horaires atypiques (fins de semaines, nuit). Ils permettent même de substituer temporairement un accueil familial à un accueil collectif (quand l'enfant est malade par exemple).



Ils permettent également aux parents de choisir la modalité d'accueil (collectif ou familial), et d'en changer, en fonction de ce qui paraît le plus bénéfique pour leur l'enfant, compte tenu de leur contraintes.





## Chapitre 2

Qui peut être  
gestionnaire  
d'un  
établissement  
ou service  
d'accueil ?



**Le gestionnaire est l'entité publique ou privée qui met en place un établissement ou service d'accueil et qui en est juridiquement responsable.**

**Les établissements ou services d'accueil des enfants de moins de six ans peuvent être créés et gérés par des collectivités, des établissements ou services régis par le droit public ou des organismes de droit privé.**

## **Le gestionnaire peut être une collectivité territoriale, un établissement public ou un service public**

Il s'agit principalement des :

- régions ;
- départements ;
- communes et groupements de communes ;
- centres communaux d'action sociale ;
- services de l'État ;
- toute autre administration publique ;
- établissements publics administratifs ou industriels et commerciaux ;
- établissements publics hospitaliers ;
- établissements publics sociaux ou médico-sociaux.

## **Le gestionnaire peut être un établissement de droit privé à but lucratif**

Un établissement d'accueil peut également être géré par des personnes de droit privé quel que soit son statut, notamment une Société anonyme (SA), une Société à responsabilité limitée (SARL), une Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) ou tout autre type de statut juridique du secteur lucratif.

## **Le gestionnaire peut être un organisme de droit privé à but non lucratif**

Un établissement d'accueil peut enfin être géré par un organisme de droit privé à but non lucratif, le cas échéant, chargé d'une mission de service public, comme par exemple :

- une association loi 1901, notamment pour les établissements à gestion parentale (Cf. spécificités, ci-après) ;

- un comité d'entreprise ou interentreprises ;
- une mutuelle (avec séparation des activités sociales et des activités de prévoyance) ;
- une caisse d'allocations familiales ;
- une caisse de sécurité sociale.

## Existe-t-il des spécificités selon le statut et le type de gestionnaire, en matière d'ouverture des établissements ou services ?

Non. Quel que soit le statut juridique ou le type de gestionnaire, les règles en matière de création, de transformation et d'extension des établissements ou services sont identiques, exception faite des crèches parentales.

L'autorisation ou l'avis préalable du président du Conseil général est toujours nécessaire.

Les règles requises pour la direction varient selon la taille de l'établissement.

### Le cas particulier des crèches parentales

**Il existe des spécificités pour les établissements à gestion parentale**

Pour l'essentiel, les établissements à gestion parentale sont désormais soumis au droit commun. Il existe toutefois des spécificités relatives :

- aux effectifs ;
- au règlement de fonctionnement ;
- à la notion de « responsabilité technique », alternative à la notion de direction ;
- à la prise en compte de la participation des parents à l'accueil des enfants, pour le calcul du taux d'encadrement des enfants.

## Chapitre 3

Quelles sont  
les normes  
d'accueil  
en vigueur ?



Le décret n° 2007-206 du 20 février 2007 fixe le nombre de places maximum d'accueil selon le type d'établissement ou de service d'accueil.

Chaque structure est agréée par le président du Conseil général en fonction d'un nombre maximum de places.

## Nombre de places maximum par type d'établissements ou services d'accueil

Le tableau ci-après détaille le nombre **maximum** de places par type d'accueil pour lequel le gestionnaire peut demander et obtenir un agrément

Règles relatives aux capacités d'accueil maximales (En nombre de places d'accueil)		Article de référence dans le décret (Code de la santé publique)
Type d'établissement ou service		
Établissements d'accueil collectif : les crèches les haltes-garderies, les multi-accueil ...	60 + 10 % d'accueil en surnombre	R.2324-25
Établissements à gestion parentale ou « crèches parentales »	25 + 10 % d'accueil en surnombre	
Les jardins d'enfants	80 + 10 % d'accueil en surnombre	
« Les micro – crèches ou mini crèches »	9 + 10 % d'accueil en surnombre	R.2324-46
Services d'accueil familial	150 + 10 % d'accueil en surnombre	R.2324-26
Multi accueil collectif et familial	100 d'accueil en surnombre	
Précision : l'accueil en d'enfants en surnombre est tout à fait possible, à hauteur de 10% des places autorisées à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire		R.2324-27

## Existe-t-il des règles en ce qui concerne les locaux (superficie moyenne, superficie minimum, configuration des locaux) ?

Non.

La réglementation en vigueur<sup>1</sup> ne fixe pas de norme en ce qui concerne la superficie ou la configuration des locaux. Les prescriptions ou obligations parfois diffusées n'ont aucune base juridique et ne doivent pas être un motif de freinage ou de refus d'autorisation d'ouverture d'une structure.



## Existe-t-il des normes relatives à la durée et aux périodes d'ouverture ?

Non.

La durée et les périodes d'ouverture sont définies par le gestionnaire et le directeur, en dialoguant avec les autres partenaires (communes, personnels...). Elles doivent figurer dans le projet de service et dans le règlement de fonctionnement.

## Chapitre 4

Quelles sont  
les normes  
de qualification  
requises ?



## Les atouts du collectif : la mobilisation de qualifications et de compétences diverses et complémentaires

La définition des fonctions fait que les compétences de chacun des professionnels présents dans la structure sont mobilisées avec cohérence autour de l'enfant et de ses parents.

Deux catégories principales de professionnels interviennent dans les établissements ou services d'accueil d'enfants de moins de six ans :

- **des professionnels assurant des fonctions d'accueillants**

Ils sont directement impliqués dans la vie quotidienne de l'enfant. Ils assurent les soins, les activités, les repas et le bien-être de l'enfant.

- **des professionnels dont la fonction est d'organiser le cadre de travail, d'encadrer et de soutenir ceux qui sont en relation directe avec les enfants**

Une même qualification peut conduire à des fonctions différentes : ainsi, une puéricultrice ou un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants pourront être directeur(trice)s, accueillants, ou détaché(e)s sur des fonctions spécifiques qui font plus particulièrement appel à leurs compétences professionnelles initiales.

Il est également possible que dans certains établissements ou services, une même personne assure plusieurs fonctions : par exemple la responsabilité technique et l'accueil des enfants dans une structure à gestion parentale ou des fonctions de direction et d'accueil dans les établissements ou services de moins de 30 places.

*Pour en savoir plus sur les fonctions du directeur, voir en annexe fiche numéro 1.*

## Le directeur de l'établissement

### ■ Qui peut-être directeur ?

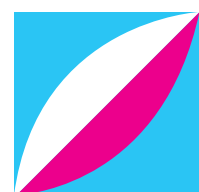
Le tableau ci-après détaille par catégorie d'établissement ou services, les qualifications requises pour l'accès aux fonctions de direction.

Il peut être fait usage des dérogations si besoin est.

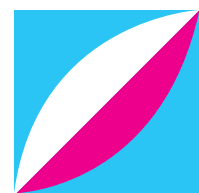


## Qualifications pour l'accès aux fonctions de directions par catégorie d'établissements ou de service

Type d'établissement ou service	Direction		
	Principe général	Conditions particulières	Dérogations (Article R.2324-46)
<b>Structures de 41 à 60 places</b>	Docteur en médecine	Aucune	
	Puéricultrice diplômée d'État avec trois ans d'expérience professionnelle	Aucune	
	Éducateur(trice) de jeunes enfant diplômé(e) d'État avec trois ans d'expérience professionnelle et certification au moins de niveau II enregistrée au RNCP (Article L. 335-6 code de l'éducation), attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction.	L'effectif doit comprendre une puéricultrice diplômée d'État ou, à défaut, un infirmier ou une infirmière diplômé(e) d'État avec au moins une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire du diplôme d'État d'éducateur(trice) de jeunes enfants justifiant de cinq ans d'expérience professionnelle dont deux au moins comme directeur(trice), directeur(trice) adjoint(e) ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ;</li> <li>• Titulaire du diplôme d'État de sage-femme ou d'infirmier(ère) justifiant de cinq ans d'expérience comme directeur(trice) ou directeur(trice) adjoint(e) d'un établissement ou d'un service d'accueil d'enfants de moins de six ans ou d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L.335-6 du code de l'éducation attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction et d'une expérience de cinq ans auprès d'enfants de moins de trois ans.</li> </ul>



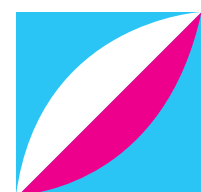
Type d'établissement ou service	Direction		
	Principe général	Conditions particulières	Dérogations (Article R.2324-46)
<b>Structures de 21 à 40 places</b>	Éducateur(trice) de jeunes enfants diplômé(e) d'État justifiant de trois ans d'expérience professionnelle	L'établissement ou le service s'adjoit le concours, dans les conditions définies par l'article R. 2324-40-1, d'une puéricultrice diplômée d'État ou, à défaut, d'un infirmier ou d'une infirmière diplômé(e) d'État justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants.	<p>Titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du diplôme d'État d'assistant(e) de service social</li> <li>• du diplôme d'État d'éducateur(trice) spécialisé(e)</li> <li>• du diplôme d'État de conseiller(ère) en économie sociale et familiale</li> <li>• du diplôme d'État de psychomotricien(cienne)</li> <li>• d'un DESS ou d'un Master II de psychologie</li> </ul> <p><b>et</b> justifiant de cinq ans d'expérience comme directeur(trice), directeur(trice) adjoint(e) ou responsable technique d'un établissement ou d'un service d'accueil d'enfants de moins de six ans ou d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L.335-6 du code de l'éducation attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction et d'une expérience de cinq ans auprès d'enfants de moins de trois ans.</p>



Type d'établissement ou service	Direction		
	Principe général	Conditions particulières	Dérogations (Article R.2324-46)
<p style="text-align: center;"><b>Structures de 20 places ou moins</b></p>	<p>Direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à vingt places</p> <p>Ou</p> <p>Responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puéricultrice diplômée d'État justifiant de trois ans d'expérience professionnelle</li> <li>• Éducateur(trice) de jeunes enfants diplômé(e) d'État justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.</li> </ul>		<p>Titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du diplôme d'État de sage-femme</li> <li>• du diplôme d'État d'infirmier(ère)</li> <li>• du diplôme d'État d'assistant(e) de service social</li> <li>• du diplôme d'État d'éducateur(trice) spécialisé(e)</li> <li>• du diplôme d'État de conseiller(ère) en économie sociale et familiale,</li> <li>• du diplôme d'État de psychomotricien(cienne)</li> </ul> <p><b>et</b> justifiant de trois ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service d'accueil d'enfants de moins de six ans ou de trois ans d'expérience auprès de jeunes enfants.</p>
			<p>Attention, pour les Établissements et services gérés par une personne de droit privé, une dérogation supplémentaire est possible :</p> <p>La direction peut être confiée à une personne ayant assuré pendant trois ans la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'enfants de moins de six ou la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale.</p>

En annexe, les textes de référence.

Article R. 2324-34 et R.2324-35 et R2324 – 46 du Code de la santé publique.



## ■ Quelles sont ses missions et responsabilités ?

Le directeur s'assure que les missions et les obligations imparties à l'établissement ou au service d'accueil par la réglementation sont assurées de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées de l'autorisation et de la surveillance, des financeurs, et des partenaires avec lesquels il a établi des relations.

Cette responsabilité implique que la personne chargée de la direction assure un certain nombre de fonctions

C'est le gestionnaire qui définit, par délibération de ses instances dirigeantes (pour les établissements ou services d'accueil de droit privé) ou dans un arrêté de délégation (établissement ou service d'accueil public), les fonctions et responsabilités délégués au directeur, ainsi que son temps de travail. Le gestionnaire employeur dispose donc d'une certaine marge de liberté dans le contenu de la délégation et la définition du poste.

## L'adjoint au directeur

Le directeur d'un établissement ou service d'accueil doit être assisté d'un adjoint si la structure a une capacité supérieure à 60 places.

Le directeur adjoint doit justifier d'un diplôme de puéricultrice ou de puériculteur, d'éducateur(trice) de jeunes enfants ou d'infirmier(ère) et de deux ans d'expérience professionnelle.

Comme pour les directeurs, il peut être tenu compte d'une expérience professionnelle antérieure à l'obtention du diplôme et acquise dans un établissement ou service d'accueil relevant du décret du 20 février 2007.

Pour les établissements ou services d'accueil collectif, qui, sauf dérogation, doivent disposer de plusieurs unités d'accueil, au delà d'une capacité d'accueil de 60 places, la présence d'un adjoint permettra d'assurer la responsabilité de la 2<sup>e</sup> unité d'accueil.

## Les personnels chargés de l'accueil et de l'encadrement des enfants

### ■ Quel est le ratio personnels d'accueil et d'encadrement – enfants présents ?

Les textes prévoient la présence d'au moins un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour huit enfants qui marchent.

Ce ratio s'apprécie en fonctions du nombre d'enfants effectivement et physiquement présents dans l'établissement ou service d'accueil, quel que soit le nombre de places théoriques autorisées.

## ATTENTION : NOUVEAUTÉ

Dans le nouveau décret du 20 février 2007, le directeur assurant la direction de l'établissement ou du service d'accueil peut désormais être comptabilisé pour au plus la moitié du poste au titre du ratio d'encadrement des enfants.

### ■ Les puéricultrice(teur)s

La fonction de puéricultrice (teur) est de contribuer à la santé de l'enfant dans ses différents milieux de vie. La puéricultrice doit :

- promouvoir un milieu de vie adapté à ses besoins au moment de l'accueil en établissement ou service d'accueil; contribuer au développement psycho-affectif, à la prévention et à la surveillance médico-sociale de l'enfant ;
- former, organiser animer et gérer l'équipe de la structure des soins à l'enfant dans la crèche.

La puéricultrice assume des responsabilités de soin, d'éducation, de relation, de gestion et d'encadrement.

Elle est chargée:

- d'identifier les besoins des enfants et d'y répondre ;
- de promouvoir une politique de progrès de la santé des enfants (prévention, éducation, recherche) ;
- de participer à l'administration d'un service, notamment d'accueil d'enfants de moins de six.

### ■ Les éducateur(trice)s de jeunes enfants

L'éducateur(trice) de jeunes enfants exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles dans les structures.

L'éducateur(trice) de jeunes enfants est un travailleur ou une travailleuse social(e) spécialiste de la petite enfance. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination.

L'éducateur(trice) de jeunes enfants :

- **assure la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille** : ce qui suppose une éthique, des connaissances et des techniques spécifiques. Cela implique, en outre, un travail en équipe, l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation des projets éducatifs et sociaux et la contribution au projet de la structure.

- **a un positionnement particulier dans le champ du travail social** : spécialiste de la petite enfance, il a pour mission d'adapter ses interventions aux différentes populations, de lutter contre les risques d'exclusion, de prévenir les inadaptations socio-médico-psychologiques. Il crée un environnement permettant la construction de liens sociaux et un accompagnement de la fonction parentale.
- **dispose d'une fonction d'expert Petite Enfance** : il est acteur des politiques sociales territoriales. Il formule et recense les besoins en modes d'accueil, participe à la concertation et aux partenariats locaux, favorise et veille à l'adéquation entre les politiques sociales et leur mise en œuvre dans l'environnement où il évolue.

## ■ Les autres personnels qualifiés pour accueillir et encadrer les enfants

Les autres personnels autorisés à accueillir et encadrer les enfants sont, outre les infirmier(ère)s d'État et les psychomotricien(cienne)s :

- **Les auxiliaires de puériculture**

L'auxiliaire de puériculture accueille et encadre les enfant. Elle ou il veille à leur sécurité et à leur bien-être.

Dans les établissements d'accueil, l'auxiliaire de puériculture est responsable d'un groupe de 5 à 8 enfants, âgés de 3 mois environ à 3 ans. Ses activités suivent le rythme des enfants. Elle ou il les change, les fait manger ou apprend aux plus grands à manger seuls, à marcher, à devenir propres.

Elle(il) organise des jeux et des activités d'éveil.

Elle(il) fait partie d'une équipe et est placée sous le contrôle d'un responsable (puériculteur(rice), éducateur(rice), infirmier(ère)).

**50 % (au maximum) de l'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants comprend des personnes titulaires des diplômes ou qualifications suivants :**

- **CAP Petite Enfance**

Le certificat d'aptitude professionnelle petite enfance a été créé en 1991 pour donner une formation qualifiante aux agents spécialisés des écoles maternelles, qui assistent les enseignants pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des très jeunes enfants et la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel. La formation, d'une durée de 240 heures et 120 heures de stage (ou 7 semaines), vise, selon le référentiel d'activités, à donner aux certifiés les capacités et les compétences pour s'informer (notamment identifier les besoins de l'enfant), s'organiser, réaliser (aménager des espaces de vie, entretenir les locaux, préparer et servir les repas, assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort de l'enfant, assurer la prévention et la sécurité, mettre en œuvre des activités éducatives et de loisir), communiquer (recevoir et transmettre un message, accueillir, dialoguer, sécuriser, s'intégrer dans une équipe de travail).

- **Technicien(cienne) de l'intervention sociale et familiale (TISF)**

C'est un travailleur ou une travailleuse social(e) qui assure une action socio-éducative auprès des familles à partir des activités de la vie quotidienne. La plupart du temps, il ou elle intervient au domicile des familles, mais peut également exercer son activité dans des établissements collectifs. Son rôle est d'accompagner (?) l'intégration sociale, le développement et l'autonomie des personnes aidées.

Les TISF peuvent apporter un plus dans le travail avec les familles, notamment les familles en difficultés, et les partenaires sociaux.

- **Brevet d'État d'animateur technicien spécialité « activités sociales et vie locale », option « petite enfance »**

Le brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse sanctionne une formation de niveau IV dans le secteur de la jeunesse et de l'éducation populaire. Il atteste d'une connaissance approfondie, d'une spécialité technique (en l'occurrence : activités sociales et vie locale, option « petite enfance ») et d'une capacité à l'utiliser dans le cadre d'une pratique professionnelle de l'animation.

L'animateur(trice) technicien(ne) est chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre et d'évaluer des projets et activités d'animation dans des tous les domaines.

- **Brevet d'études professionnelles (BEP), option « sanitaire et sociale »**

Le titulaire de ce diplôme assure l'accueil, les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation, le confort et la sécurité des enfants. Il anime des activités, contribue au développement et à l'éducation de l'enfant, assure l'entretien et l'hygiène de l'espace de vie, en s'inscrivant dans un travail d'équipe.

- **CAP fonctions d'aide à domicile ou diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale**

Ces personnes disposent des compétences techniques et relationnelles nécessaires pour assurer un accompagnement et une aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités ordinaires et les activités sociales et relationnelles.

**L'encadrement dans les structures peut encore être effectué par des détenteurs d'autres diplômes ou qualifications :**

- Diplôme d'État d'aide médico-psychologique ;
- Brevet d'études professionnelles agricoles, option « services aux personnes » ;
- Certificat de qualification professionnelle Garde d'enfants visés à l'arrêté du 5 février 1999 ;
- Titre professionnel d'assistant(e) de vie.

## Chapitre 5

Quelles sont  
les règles  
d'autorisation ?





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 général du département d'implantation.

Il est recommandé aux gestionnaires, et plus généralement à toute personne ou entité qui souhaite créer, transformer ou agrandir un établissement ou service d'accueil :

- de prendre contact le plus en tôt possible avec tous les services impliqués dans la délivrance de l'autorisation ou de l'avis et l'octroi de financements ;
- de prendre en compte les informations émanant des commissions départementales d'accueil des jeunes enfants.

Pour les gestionnaires de statut privé, l'autorisation est généralement sollicitée par le dirigeant compétent et spécialement mandaté.

De plus en plus, des entreprises se regroupent pour mettre en place en commun un établissement d'accueil. Dans ce cas, l'autorisation peut, par délégation, être sollicitée, par exemple, par une « entreprise de crèches » mandatée pour étudier, puis gérer l'établissement une fois créé.

Pour les gestionnaires de statut public, l'avis est sollicité par l'autorité mandatée à cet effet (le maire, le directeur d'un établissement public...).

## La demande d'autorisation ou d'avis

### Quels établissements ou services doivent demander une autorisation ?

Tous les établissements ou services d'accueil mis en place par une personne physique ou une personne morale de droit privé sont subordonnés à l'autorisation du président du Conseil général.

## BON À SAVOIR

**Autorisation et avis : Est-ce le Président du conseil général ou le service de PMI qui décide ?**

Le service de Pmi peut instruire la demande d'autorisation ou d'avis, et recommander un avis au président du conseil général. La loi indique clairement que le service de la protection maternelle et infantile est ensuite chargé du suivi et du contrôle du projet, mais que c'est le président qui conseil général qui prend la décision d'autoriser ou de donner un avis favorable).

Cette autorisation doit être sollicitée par le gestionnaire quelle que soit la nature du projet : création, extension ou transformation.

## Quels établissements ou services doivent demander un avis ?

Tous les **établissements ou services de statut public** accueillant des enfants de moins de six ans.

La demande d'avis doit être sollicitée auprès du président du Conseil général, quelle que soit la nature du projet.

## Auprès de quelle autorité la demande d'autorisation ou d'avis doit-elle être déposée - Où s'informer ?

La demande d'autorisation ou d'avis doit être déposée auprès du président du Conseil général du département d'implantation de l'établissement ou du service d'accueil (via le service de la Protection maternelle et infantile).

## Où s'informer ?

L'information peut être sollicitée, notamment auprès :

- du président du Conseil général (via le service de la Protection maternelle et infantile) pour les questions relatives à la réglementation et aux normes applicables aux établissements d'accueil ainsi que pour les informations statistiques utiles à la définition des besoins, en sa qualité de président de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants (CDAJE) ;
- de la Caisse d'allocation familiales (CAF), essentiellement pour les questions relatives aux financements (prestation de service unique, par exemple). La CAF peut également, en sa qualité de membre de la CDAJE, disposer d'informations, notamment statistiques, sur les besoins de matière d'offre d'accueil sur le territoire ciblé. Elle peut vous aider à trouver des statistiques utiles.

## Comment constituer le dossier de demande d'autorisation ou d'avis ?

Le dossier de demande d'autorisation ou d'avis doit comporter :

- 1 > une étude des besoins : nombre de familles susceptibles d'avoir besoin d'une place en structure, quelques données démographiques sur le nombre de naissances ;
- 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 ;
- 5 > le projet de structure et le règlement intérieur , ou, à défaut, les projets de ces documents s'ils n'ont pas encore été adoptés ;
- 6 > le plan des locaux, avec la superficie et la destination des pièces.

## Rappel

L'autorisation du Conseil général ne peut être refusée en référence à un nombre de mètres carrés minimales dans la structure. Il n'existe pas de norme réglementaire sur ce point.

Le président du Conseil général peut demander des **pièces complémentaires** :

- la copie des pièces justificatives de l'autorisation d'ouverture au public délivrée par le maire et attestant la sécurité et l'accessibilité des locaux ;
- le cas échéant, la copie de la déclaration au préfet prévue pour les établissements

de restauration collective à caractère social, ainsi que des avis délivrés dans le cadre de ces procédures.

Le président du Conseil général dispose d'un **délai d'un mois** après le dépôt de la demande **pour demander les pièces manquantes**.

**Pour les établissements de droit privé**, en plus des pièces mentionnées ci-dessus, le président du Conseil général doit demander **l'avis du maire de la commune d'implantation future de l'établissement ou du service**.

Le recueil de l'avis du maire de la commune d'implantation sur les projets de création, de transformation, ou d'extension d'un établissement d'accueil préalablement à l'autorisation permet de s'assurer :

- que le maire est informé de la création d'un équipement ou d'un service de cette nature sur le territoire de sa commune ;
- que le projet (localisation, type d'accueil proposé, modalités de fonctionnement envisagées) est en phase avec les besoins de la population tels que le maire a pu les analyser, avec la politique qu'il conduit pour les jeunes enfants, et plus largement, pour les familles.

Il n'est pas prévu de conditions particulières quant à la forme, au contenu et aux modalités de recueil de l'avis du maire.

Le maire doit rendre et notifier son avis dans un délai d'un mois au président du Conseil général. En l'absence de notification dans ce délai, l'avis est réputé avoir été donné. La procédure d'instruction suit alors son cours normal.

Les promoteurs publics (autres que les communes) désireux de créer une structure (hôpital, service de l'État, Conseil général...) pourront également solliciter l'avis du maire de la commune d'implantation.

Enfin, toute modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou sur une des mentions de l'autorisation, doit être portée sans délai à la connaissance du président du Conseil général par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Le président du Conseil général dispose d'un délai d'un mois pour refuser ou émettre un avis défavorable à la modification proposée.

### En cas d'avis négatif du maire ; le président du Conseil général peut-il refuser d'accorder une autorisation de fonctionnement ?

Non. Le recueil de l'avis du maire est obligatoire mais ne lie pas l'avis du président du Conseil général. Un établissement peut donc être autorisé malgré un avis défavorable du maire.

## Comment se déroule l’instruction ?

### ■ Quelle est l’autorité compétente ?

Le président du Conseil général (c’est le service départemental de la Protection maternelle et infantile qui est chargé concrètement d’instruire, mais c’est le président du Conseil général qui donne son avis ou l’autorisation) est l’unique autorité compétente pour la réception, l’instruction puis la décision sur les demandes d’autorisation ou d’avis relatives à l’ouverture d’établissements ou services d’accueil d’enfants de moins de six ans.

### ■ Quel est le délai d’instruction ?

Le président du Conseil général dispose d’un délai de trois mois après la réception d’un dossier complet pour rendre sa décision (établissements de droit privé) ou son avis (établissements ou services d’accueil publics).

### ■ Quel est le rôle du médecin responsable du service de PMI dans l’instruction de la demande d’autorisation ou d’avis ?

La délivrance de l’autorisation ou de l’avis est précédée d’une ou plusieurs visites du médecin responsable du service de PMI, d’un médecin délégué ou d’une puéricultrice déléguée.

La visite a pour objet d’évaluer que les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions prévues par les textes, compte tenu de l’âge et des besoins des enfants, de la configuration des locaux et de leur aménagement.

## BON À SAVOIR

Organiser des visites conjointes avec les services techniques compétents en matière d’hygiène et de sécurité permet de gagner du temps

## Quelle forme prend la décision du président du Conseil général ?

### ■ Pour les établissements de droit privé

La décision prend la forme d’une autorisation qui fixe :

- le type d’accueil (collectif, familial, multi-accueil...) ;
- le nombre de places d’accueil régulier qui peuvent être utilisées pour de l’accueil occasionnel.

## BON À SAVOIR

Une polyvalence de l'ensemble des places peut être demandée et autorisée,

- l'âge des enfants accueillis ;
- les prestations proposées (accueil régulier, à temps partiel, occasionnel, samedis, dimanches et soirées ; restauration ; accueil d'enfants malades, handicapés ; actions passerelles) ;
- les conditions de fonctionnement ;
- les personnels et leurs qualifications (telles que prévus s'ils n'ont pas encore été recrutés) ;
- le nom et la qualification du directeur (préciser le cas où il n'est pas encore désigné).

Ces indications doivent être reprises dans le projet d'établissement et le règlement intérieur. Elles peuvent également figurer dans un document d'information à destination des partenaires de l'établissement ou du service, notamment institutionnels (CAF par exemple).

### ■ Pour les établissements ou services de droit public

Le président du Conseil général (service de la PMI) rend un avis, qui ne lie pas la collectivité ou l'autorité publique qui l'a sollicité.

Toutefois, vu les enjeux et les risques encourus, les collectivités ou autorités publiques concernées doivent être incitées à se conformer à cet avis. Le cas échéant, une discussion peut s'avérer utile notamment pour identifier les corrections ou améliorations nécessaires.

### ■ Que se passe-t-il si le président du Conseil général ne rend pas sa décision dans le délai de trois mois après la réception d'un dossier complet ?

Le président du Conseil général doit normalement rendre sa décision dans le délai de trois mois après la réception d'un dossier complet.

À défaut de réponse dans ce délai, l'autorisation d'ouverture est réputée acquise.

### ■ Le président du Conseil général peut-il refuser l'autorisation, y compris pour les modifications ou transformations ? Sur la base de quels motifs ?

L'autorisation du président du Conseil général (service de la PMI) peut-être refusée au motif :

- du non respect des conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les textes ;
- de la présence d'éléments de nature à compromettre la santé, la sécurité, ou le bien-être des enfants accueillis.

## BON À SAVOIR

En application de la loi du 12/4/2000 relative aux relations des administrations avec les usagers, toute décision de refus d'autorisation doit être motivée et indiquer les voies de recours ouvertes au demandeur (Cf. paragraphe 5.3 ci-après).

En tout état de cause, le refus d'autorisation ne peut pas être fondé sur des exigences supérieures à celles figurant dans les dispositions réglementaires d'application impérative (Cf. article R.2324-19 alinéa 1), par exemple en exigeant des qualifications plus élevées que celles exigées par les textes pour une catégorie donnée d'établissement ou de service.

La loi du 6 mars 2007 relative à la protection de l'enfance conforte le Président du conseil général, en matière d'intérêt de l'enfant, de prise en compte de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs. Cette loi lui confie une responsabilité accrue, et une marge décisionnelle plus grande au regard de l'avis formulé par le médecin chef du service de la Pmi (voir textes en annexes).

L'avis d'autres partenaires (commune, CAF, etc.) peut s'avérer utile à la décision en cas d'interrogation à propos d'un établissement ou service donné ou sur des demandes de dérogations.

### Quelle est la durée de validité des autorisations et des avis ?

L'autorisation a une durée de validité indéterminée.

### Quelles sont les autres démarches à effectuer en parallèle à la demande d'autorisation (ou d'avis) ?

L'autorisation du maire est nécessaire pour la construction et les travaux d'une structure.

À ce titre, le maire est chargé :

- de l'application des mesures de police et de surveillance en vue d'assurer la protection contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public ;
- du respect des normes en matière d'accessibilité aux personnes handicapées.

#### L'autorisation d'ouverture délivrée par le maire

##### • Avant la délivrance du permis de construire ou de l'autorisation de travaux :

L'avis est donné après examen d'un dossier (dont le contenu est défini à l'article (à vérifier) du CCH, et doit être favorable. En l'absence de décision du maire, les travaux peuvent commencer dans un délai de trois mois après dépôt d'un dossier complet.

- Avant la délivrance du certificat de conformité et de l'autorisation d'ouverture au public. Ce second avis, qui doit également être favorable, est donné après une visite des locaux.

## L'autorisation au titre de l'accessibilité aux personnes handicapées délivrée par le maire

Le maire donne une autorisation au titre de l'accessibilité aux personnes handicapées. Cette autorisation est délivrée après avis de la commission consultative de sécurité et d'accessibilité :

- avant la délivrance du permis de construire ou de l'autorisation de travaux ;
- avant l'autorisation d'ouverture (dans les établissements de catégorie 1 à 4).

Une autorisation de restauration délivrée par la direction départementale des services sanitaires est nécessaire si la structure envisage de faire les repas des enfants.

## BON À SAVOIR

Les dispositions de l'arrêté du 29 septembre 1997 ne sont pas applicables aux établissements à gestion parentale, ni aux haltes-garderies, dans la mesure où elles se limitent à réchauffer des plats apportés ou préparés par les parents pour leur enfant, qui sont soumises, en vertu de la note de service du 10 août 1998, aux dispositions de l'arrêté du 9 mai 1995.

## Quels sont les modalités de suivi et de contrôles des établissements et services d'accueil ?

Le contrôle et la surveillance des établissements et services d'accueil, par le médecin responsable du service de PMI, prévue par l'article L. 2324-2 du code de la santé publique, sont le complément indispensable de la procédure d'autorisation et d'avis.

L'ensemble garantit la protection et la sécurité des enfants accueillis et la confiance des familles.

L'article 18 du décret du 6 août 1992 prévoit que ce contrôle est exercé sur pièces et sur place.

Concrètement ce contrôle recouvre plusieurs niveaux :

### ■ Un contrôle de conformité :

- aux normes prévues par la réglementation relative aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans,
- aux normes de sécurité, aux normes sanitaires et d'hygiène alimentaire,
- au contenu de l'autorisation ou de la décision de création sur laquelle a porté l'avis du président du conseil général :
  - vérification de l'existence de l'organigramme, des diplômes et autres justificatifs de qualification et d'expérience des personnels, des certificats de vaccinations et extraits de casiers judiciaires des personnels, le planning, du registre de présence, du récépissé de déclaration des activités de restauration, du registre de sécurité, de l'attestation d'assurance ;

## ■ Un contrôle au titre de la protection de l'enfance

Il s'agit de vérifier que « la santé physique mentale et l'éducation des enfants ne sont pas compromises ou menacées », selon les termes de l'article L. 2324-3 du code de la santé publique, notamment l'absence de maltraitance insidieuse ou avérée.

## ■ Un contrôle de qualité, fondé sur la mission et la responsabilité de l'établissement ou du service à l'égard des enfants accueillis

Il vise à s'assurer de la qualité et les modalités de prise en charge et à son adéquation aux enfants, voire à apprécier les effets positifs pour les enfants et les familles.

Ce contrôle comprend notamment l'examen et l'analyse des documents produits par l'établissement ou service, qu'ils soient obligatoires (projet d'établissement, règlement de fonctionnement, bilan d'activités, protocoles médicaux, protocoles pour l'hygiène, la sécurité incendie, les urgences, la continuité de la fonction de direction...) ou non (livret d'accueil, charte de qualité, référentiels, tableaux de bord, projets individuels, cahiers de liaison, etc)..

Des visites régulières sur place sont ensuite organisées pour rencontrer les équipes, observer l'aménagement des locaux, l'organisation de la vie quotidienne etc, sont indispensables.

## BON À SAVOIR

**Ces visites ne concernent pas le domicile des assistants maternels employés par des services d'accueil familial. La responsabilité de la vérification des conditions matérielles de l'accueil (adaptation des habitations à l'accueil de jeunes enfants, en particulier) relève du service de PMI, lors de l'examen des demandes d'agrément. L'accompagnement des assistants maternels relève du service d'accueil familial.**

**L'organisation de réunions d'information ou de réflexion, associant les personnels et gestionnaires de plusieurs établissements ou services d'accueil, peut constituer un moyen de développer la réflexion collective sur les conditions et la qualité de la prise en charge des enfants accueillis.**



## Chapitre 6

Qu'est-ce  
qu'un projet  
« d'établissement  
ou de service » ?



## Qu'est-ce que le projet de la structure ?

Le projet d'établissement ou de service est un document écrit. Son objectif est :

- d'organiser, faire évoluer et rationaliser les pratiques et le fonctionnement de la structure ;
- de communiquer sur les missions et les moyens de les réaliser ;
- de s'assurer que l'équipe de direction, le personnel de la structure, le gestionnaire et les parents ont bien chacun une place et des missions définies dans le fonctionnement quotidien de la structure ;
- de favoriser l'implication des personnels, parents, gestionnaire, Caf, service de Pmi.

Il s'agit de dire clairement qui fait quoi dans la structure, de bien formaliser comment le travail en équipe peut être efficace au quotidien, et de prévoir quelle place on donne aux familles et à leurs enfants dans ce quotidien.

En résumé, le projet sert à dire ce que l'on va faire, comment et pour quoi faire.

Il accompagne la demande d'autorisation ou d'avis, même si, dans un premier temps, cela peut être un document provisoire.

Ce projet d'établissement ou de service précise :

- les missions générales de l'établissement ou du service et le contenu de l'agrément (autorisation ou avis) délivré par le président du Conseil général. Il constitue le « contrat » entre les pouvoirs publics et l'établissement ou le service ;
- l'analyse des besoins, des attentes des familles et du contexte local ;
- les objectifs particuliers, notamment en termes d'engagement vis-à-vis de l'enfant, des familles et de la collectivité, sur lesquelles s'appuie l'action du gestionnaire et des professionnels ;
- les ressources humaines et techniques mobilisées (locaux, personnels, matériel...).

Le projet donne un objectif commun et des orientations au service de l'enfant et de sa famille.

Un bon projet s'effectue dans le débat et le dialogue. Il permet de dépasser les clivages entre les catégories de professionnels ou les sections au sein d'un établissement ou service. Le projet donne un cadre commun de références, qui favorise et renforce la cohésion des équipes. Il constitue un support pour le débat interne, la régulation et la médiation en cas de difficultés ou de conflits.

Pour en savoir encore plus, voir en annexe [la fiche](#).

# Quel est son contenu ?

**Il est composé de deux documents écrits bien distincts : le projet social et le projet éducatif et pédagogique.**

## ■ Le projet social

C'est un document qui explique comment la structure prend en considération l'environnement géographique, social, économique et démographique du lieu dans lequel il va fonctionner.

Il est important car ce contexte va entraîner des conséquences très concrètes sur le fonctionnement de la structure.

Pour cela il prend en compte :

- les caractéristiques géographiques (zones en voie de désertification ; au contraire, zone sur laquelle beaucoup de jeunes familles viennent s'installer, zone urbaines sensibles, etc.) ;
- les caractéristiques de la population (nombreux chômeurs, population fragilisée par des difficultés d'insertion sociale, population qui parle peu ou mal la langue française, population de cadres, etc.) ;
- les besoins et les demandes des familles (population de parents qui passent beaucoup de temps dans les transports en commun, les deux parents travaillent en majorité, les parents qui travaillent en horaires décalés ou le samedi, l'amplitude horaire nécessaire : moins d'heures tous les jours ou une ouverture très tôt et très tard mais une fermeture le samedi, etc.) ;
- les ressources du quartier : un projet de construction de logements sociaux, l'implantation prochaine d'une entreprise, un grand projet de rénovation urbaine, l'arrivée d'une nouvelle ligne de bus, etc.

## ■ Le projet éducatif et pédagogique

### BON A SAVOIR

La réglementation ne mentionne que le projet social et le projet éducatif. Certaines PMI parlent d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique.

Concrètement le projet éducatif et pédagogique est un seul et même document qui précise par écrit l'objectif éducatif que se fixe l'équipe de la structures, en quelques lignes (le projet éducatif) et ensuite la façon concrète dont la structure s'organise pour y parvenir au quotidien (le projet pédagogique).

Le projet éducatif explique ce que la structure veut faire en matière éducative. Concrètement il s'agit de montrer ce que la structure va de faire vis-à-vis de l'enfant pour lui permettre :

- de se sentir en sécurité, de vivre des expériences, d'avancer vers l'autonomie ;
- d'éveiller son intelligence ;
- de développer sa personnalité et sa créativité ;
- d'établir des relations avec les autres, adultes et enfants ;
- et de vivre au sein d'un groupe.

Le projet éducatif répond à des questions simples : que veut-on pour les enfants ? comment les aider à grandir au mieux par rapport à ce que l'on sait des familles ?

Pour sa mise en œuvre concrète, le projet éducatif est rédigé sous forme d'un « projet pédagogique » ;

- Le projet pédagogique constitue la traduction concrète du projet éducatif dans la pratique quotidienne : l'aménagement et l'utilisation des espaces (« projet d'espace ») ;
- l'organisation des groupes d'enfants ;
- l'organisation des activités ainsi que la manière d'intervenir au quotidien avec les enfants, en fonction des activités, des besoins et de l'âge des enfants ;
- les objectifs de travail et de méthode dont les bases sont communes à tout le personnel ;
- les moyens et modalités mises en place pour respecter la place des parents dans le processus éducatif.

## ATTENTION

Dans les établissements à gestion parentale, le projet éducatif est élaboré avec les parents, qui occupent les positions de gestionnaire, d'accueillant et d'usagers.

### • Les prestations proposées

#### 1. Le type d'accueil proposé :

- Accueil collectif, à temps plein ou à temps partiel, régulier ou occasionnel ;
- Accueil de type familial ;
- Multi - accueil : accueil collectif et familial ou accueil régulier et accueil occasionnel (halte-garderie) ;
- Accueil avec ou sans restauration ;
- Accueil avec des activités à l'extérieur ou des passerelles avec d'autres équipements (école...) ;
- Accueil d'urgence : prise en charge d'enfants dont les parents sont en difficulté, hospitalisés...

- 2. Les modalités d'accueil des enfants porteurs de maladies, nécessitant une surveillance particulière, handicapés ou dont les parents se trouvent dans une situation particulière.

Tout établissement ou service doit s'organiser pour accueillir les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique. Les difficultés éventuelles inhérentes à ce type d'accueil seront d'autant plus faciles à gérer que l'intention est clairement affichée dans le projet et que les moyens nécessaires sont prévus.

En outre, le décret n° 2006-1753 du 26 décembre 2006 prévoit la réservation d'un contingent de places (une sur vingt) au profit des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux. Le projet d'établissement ou de service doit clairement déterminer les conditions de mise en œuvre de cette obligation et les engagements correspondants.

- **Les compétences professionnelles mobilisables**

**Pour en savoir plus sur la façon dont le projet peut être élaboré, voir fiche 6, p. 65.**

## Le cas particulier du projet d'établissement dans les services d'accueil familial

Le projet d'établissement dans le service d'accueil familial présente des spécificités. Il précise notamment :

- les modalités de formation des assistants maternels : formation initiale obligatoire et formation complémentaire ;
- les modalités de soutien et d'accompagnement professionnel ;
- les modalités de suivi des enfants au domicile des assistants maternels.

Les services d'accueil familial combinent les avantages de l'accueil individualisé et de l'accueil collectif. Ils offrent plusieurs types d'accompagnement aux enfants et aux assistants maternels :

- appui dans l'exercice des fonctions et reconnaissance dans le cadre d'une structure professionnelle : l'encadrement proposé est assez proche de celui d'un établissement d'accueil collectif ;
- soutien professionnel : réunions d'équipes, diffusion et mutualisation de l'information ;
- participation à la mise en place du projet d'établissement.

## Chapitre 7

Qu'est-ce  
qu'un règlement  
intérieur ou  
règlement de  
fonctionnement ?



Le règlement intérieur est exigé par la loi pour toute entreprise au sens large de plus de 20 salariés. Il fixe principalement les règles en matière d'hygiène, de sécurité, et de discipline de la structure.

C'est un document écrit.

Il constitue la traduction des orientations définies dans le projet d'établissement et plus particulièrement dans le projet social dans l'organisation et le fonctionnement concret du lieu d'accueil. Il est très clair et concret.

Ce document sera transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant.

## ■ Il précise :

- Les fonctions de direction

Le document doit indiquer quelles sont les fonctions déléguées au directeur par le gestionnaire, en précisant ce qui relève d'une responsabilité partagée avec d'autres instances, ou de la responsabilité entière de celles-ci. Pour en savoir un peu plus, voir la [fiche 8 en annexe](#).

## BON A SAVOIR

Certaines fonctions comme la gestion financière et administrative peuvent être facilement assurées par d'autres personnes que le directeur (CCAS ou service petite enfance pour une structure gérée par une commune, directeur administratif dans une association).

## La fonction de direction dans les établissements à gestion parentale

La fonction de direction dans les établissements à gestion parentale présente plusieurs spécificités.

D'une part, la fonction est souvent éclatée entre plusieurs personnes ou instances, la responsabilité et la fonction éducative/pédagogique étant confiée à un « responsable technique », les fonctions administrative, financière etc pouvant être confiées à d'autres instances dirigeantes de l'association.

D'autre part, la responsabilité technique peut être partagée entre plusieurs personnes travaillant à temps partiel ou dans une volonté de coresponsabilité.

- Les fonctions d'accueil et d'encadrement des enfants ;
- Les modalités d'accueil des enfants et de contractualisation entre les familles et l'établissement ou service ;

- Tout ce qui peut permettre aux parents de savoir comment se déroule concrètement l'accueil de leur enfant dans la structure doit être précisé :
  - les règles d'admission : âge des enfants,
  - la procédure d'admission et les documents dont il faut se munir,
  - les modalités d'inscription,
  - les horaires d'accueil des enfants,
  - les conditions d'arrivée et de départ des enfants.
- Les conditions relatives à la situation professionnelle des parents.
- Les conditions de résidence des parents.
- Les lieux d'information des familles.
- Les dates d'inscription et le moment de l'accueil.
- Les formalités d'admission et les exigences.
- La visite médicale.
- Les vaccinations demandées.
- La procédure et la décision d'admission
- L'accueil au quotidien.
- La description de la période d'adaptation ou l'intégration progressive.
- Les prestations particulières.

Le règlement de fonctionnement précisera, le cas échéant, les possibilités de temps d'accueil collectif des enfants pour les services d'accueil familial, de sorties à l'extérieur, par exemple dans d'autres équipements tels que ludothèque, bibliothèque, école, piscine, jardin public (prévoir de demander l'autorisation des familles).

- Les horaires et les conditions de départ des enfants.
- La tarification.
- **Les modalités de délivrance de soins spécifiques**, réguliers ou occasionnels, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement ou au service.
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.
- L'accueil des enfants malades et des enfants porteurs de maladies chroniques.
- La place des parents.

## Textes de référence > voir annexes p.33

Article R. 2324-30 du Code de la santé publique.

Article L.214-2 du CASF (schéma pluriannuel de développement des services d'accueil des enfants de moins de six ans).



## Chapitre 8

# Comment créer une micro-crèche (ou mini-crèche) ?



## Qu'est-ce qu'une micro-crèche ?

La micro-crèche ou mini-crèche est un terme général qui décrit une nouvelle formule de service d'accueil.

Cette formule d'accueil est instituée par un nouvel article du code de la santé publique (décret n° 2007-206 du 20/02/2007 paru au JO du 23/02/2007) qui fixe les normes et les conditions pour tout établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans.

Ce texte a récemment été modifié pour permettre la création de services expérimentaux (les micro-crèches).

L'article décrivant la micro-crèche est le R.2324-47 du code de la santé publique

➤ **voir textes de références en annexe, p. 50.**

La micro-crèche regroupe au sein d'un local trois professionnels accueillant au maximum 9 enfants, de moins de 6 ans.

Le local doit être suffisamment sécurisé pour l'accueil de jeunes enfants. Il peut d'agir d'une maison, d'un appartement, etc., soit directement loué par les créateurs de la micro-crèche, soit mis à disposition par la commune. (Renseignez-vous auprès de la mairie).

## Où peut-elle être implantée ?

Partout où les besoins de garde se font ressentir : en zone rurale, urbaine, périurbaine, etc.

Ce peut être, par exemple, dans des petites communes rurales, pour lesquelles le coût d'une crèche est trop élevé, sur un territoire où peu de familles d'enfants de moins de 6 ans habitent et où une crèche de 18 places est d'une trop grande taille.

Sur certains territoire, la micro-crèche répond aussi à un besoin de regroupement de professionnels de la garde d'enfants qui se sentent isolés.

## Qui peut créer une micro - crèche ?

Une micro-crèche peut être créée par :

- un particulier ;
- une commune, le département, la région ou un groupement de communes. Dans ce cas, la micro-crèche sera un service d'accueil rattaché à la collectivité ;
- un établissement public (hôpital, gendarmerie...);
- un organisme à but non lucratif (association, fondation) ;
- un organisme à but lucratif (EURL, SARL, SA...).

## Qui donne et permet l'ouverture d'une micro-crèche ?

C'est le Conseil général.

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

Pour tous les autres il est nécessaire d'obtenir une autorisation du président du Conseil général.

Dans les deux cas, le créateur de la micro-crèche sera reçu par les services de la Protection maternelle et infantile du département, qui proposent au président du Conseil général de donner l'avis ou l'autorisation.

## Qui peut encadrer et prendre en charge les enfants ?

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

- de 5 ans d'expérience comme assistant maternel ;
- de 2 ans d'expérience auprès de jeunes enfants et d'une qualification au moins de niveau V (CAP Petite enfance...).

À noter : lorsqu'il y a plus de trois enfants présents dans la micro-crèche, deux des professionnels doivent être présents, pour assurer aux enfants un maximum de sécurité.

## Combien d'enfants peuvent être accueillis ?

9 enfants simultanément avec trois professionnels encadrants, et donc un plus grand nombre d'enfants, si besoin est, sur l'amplitude de la journée.

## Est-il obligatoire de nommer un directeur ou une directrice ?

Non.

Le gestionnaire (collectivité, établissement public, association, entreprise...) doit seulement désigner une personne chargée du suivi technique, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'accueil.

Cette personne peut être un professionnel de la petite enfance ou non. La personne chargée du suivi technique du projet peut-être présente ou non dans le local. Elle peut assurer ce suivi à temps partiel (quelques heures par semaine). Par exemple, il peut s'agir d'une personne de la mairie, du coordonnateur petite enfance du département, etc.

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

Dans un premier temps, il faut constituer un dossier de présentation du projet qui sera déposé à la PMI.

Ce dossier doit comprendre :

- la présentation des besoins auxquels la projet va répondre : à combien de familles d'enfants de moins de six ans ce projet s'adresse t-il ? y a-t-il un besoin de garde avéré sur le territoire ? Vous pouvez demander l'aide de la Caisse d'allocations familiales pour effectuer cette démarche ;
- l'adresse de l'établissement ou du service d'accueil.
- S'il s'agit d'un établissement géré par une personne de droit privé, les statuts de l'organisme gestionnaire, pour les autres les statuts de la micro-crèche : association, entreprise... ;
- les objectifs du projet ;
- les modalités de fonctionnement de la micro-crèche :
  - le nombre d'enfants qui pourront être accueillis : leur âge ; les conditions d'inscription ; les modalités d'accueil, les horaires d'ouverture,
  - les qualifications des professionnels,
  - un plan ou une description des locaux, avec la superficie et la destination des pièces.

Un budget présentant :

- la rémunération des chacun des professionnels, charges comprises ;
- la rémunération de l'encadrant ;
- la tarification proposée aux familles.

# Quelles sont les aides financières ?

**La micro-crèche a un coût environ inférieur de moitié à une crèche classique.**

**Il existe deux possibilités entre lesquelles le gestionnaires doit effectuer un choix :**

## Le gestionnaire reçoit une aide au fonctionnement de la CAF

Cette aide, la « prestation de service unique », prend en charge 66 % du coût de revient horaire, dans la limite d'un plafond.

En 2007, cette aide est de 4,... € par heure, et le plafond est de ....

Dans ce cas, le gestionnaire doit appliquer aux parents une tarification imposée par la Cnaf. Cette tarification est modulée en fonction des ressources des parents. Par exemple, un parent seul avec un enfant et recevant le Smic paiera environ 30 centimes d'euros par heure. Un famille beaucoup plus aisée paiera environ 4 euros par heure.

## BON À SAVOIR

La faible participation des parents qui ont des revenus très peu élevés est automatiquement compensée par la Caf. La modulation des tarifs est donc financièrement neutre pour le gestionnaire. Elle permet à toutes les familles d'accéder équitablement à la micro-crèche.

## Le versement d'une aide de la CAF directement aux familles

Contrairement à la première possibilité, c'est la famille qui reçoit l'aide de la caf.

La tarification appliquée aux familles par le gestionnaire de la crèche est libre.

La C.A.F. ne verse pas de prestation de service au gestionnaire de la micro-crèche mais elle peut éventuellement participer au projet sur ses fonds propres.

Vous pouvez également demander une aide au Conseil général, à la commune qui accueille votre projet, à une entreprise située sur le territoire et souhaitant réserver des places pour ses salariés.

**Les familles pourront utiliser la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) pour rémunérer les prestations d'accueil assurées par la micro-crèche, selon le même barème que pour l'emploi d'une garde à domicile :**

Nombre d'enfants à charge	Revenus 2005		
	Inférieurs à	Ne dépassant pas	Supérieurs à
1 enfant	15 123 €	33 606 €	33 606 €
2 enfants	17 411€	38 692 €	38 692 €
3 enfants	20 158 €	44 795 €	44 795 €

Âge de l'enfant	Montant mensuel de l'aide forfaitaire Garde à domicile		
Moins de 3 ans	776,25 €	669,16 €	562,10 €
de 3 à 6 ans	388,13 €	334,58 €	281,05 €

Ainsi, pour un parent ayant un revenu inférieur à 33 606€ et un enfant à charge, l'aide versée pour la garde de son enfant en «micro-crèche» sera de 669,16 €/mois.

## **Auprès de qui trouver des renseignements complémentaires et se faire aider ?**

- Le service d'action sociale de la Caisse d'allocations familiales (service d'action sociale).
- Le service de protection maternelle et infantile du département (service de protection maternelle et infantile).
- L'élu en charge de la petite enfance, ou le maire de la commune où vous souhaitez créer la micro-crèche.

## **Annexes**

Textes  
de référence  
sur...

Fiches en savoir  
plus sur...



# Textes de référence

## L'aménagement des locaux

### Article R. 2324-28

Les locaux et leur aménagement doivent permettre la mise en œuvre du projet éducatif.

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 assistantes maternelles et des parents, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants.

## L'autorisation

### Article L2324-1 (extraits)

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

### Article R. 2324-16 (extraits)

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

### Article R.2324-18 alinéa 1

L'autorisation ou l'avis mentionnés à l'article L. 2324-1 (du Code de la santé publique) du présent code doivent être sollicités auprès du président du conseil général du département dans lequel est implanté l'établissement ou le service demandeur.

## L'avis du maire de la commune d'implantation

### Article R.2324-19 alinéa 4

Le président du conseil général sollicite l'avis du maire de la commune d'implantation. Cet avis lui est notifié dans un délai d'un mois. À défaut de notification dans ce délai, l'avis est réputé avoir été donné.



# Les capacités des établissements d'accueil collectif

## Article R. 2324-25

Les établissements d'accueil collectif doivent être organisés de telle sorte que la capacité de chaque unité d'accueil ne dépasse pas soixante places.

Toutefois, la capacité des établissements à gestion parentale ne peut dépasser vingt places. À titre exceptionnel, eu égard aux besoins des familles et aux conditions de fonctionnement de l'établissement, elle peut être portée à vingt cinq places, par décision du président du conseil général, après avis du médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou d'un médecin du même service qu'il délègue.

Pour les jardins d'enfants, l'effectif de l'unité d'accueil peut atteindre quatre-vingts places.

## La composition du dossier de demande d'autorisation ou d'avis

### Pièces principales

L'autorisation ou l'avis mentionnés à l'article L. 2324-1 (du présent code) doivent être sollicités auprès du président du conseil général du département dans lequel est implanté l'établissement ou le service demandeur.

Tout dossier de demande d'autorisation ou d'avis doit comporter les **éléments suivants** :

- 1° Une étude des 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 ;
- 5° Le projet d'établissement ou de service prévu à l'article R. 2324-29 et le règlement **de fonctionnement** prévu à l'article R. 2324-30, ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas encore été adoptés ;
- 6° Le plan des locaux, avec la superficie et la destination des pièces.

### Pièces complémentaires

#### Article R.2324-19 alinéa 3

Il demande, en complément des pièces énumérées à l'article R. 2324-18, copie des pièces justificatives de l'autorisation d'ouverture au public délivrée par le maire et attestant la sécurité et l'accessibilité des locaux et, le cas échéant, de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social, ainsi que des avis délivrés dans le cadre de ces procédures. Il peut proroger le délai de délivrance ou de refus de l'autorisation jusqu'à ce que

le gestionnaire ait porté à sa connaissance ces éléments, ainsi que le nom et la qualification du directeur, ou, dans les établissements à gestion parentale, du responsable technique, lorsque celui-ci dirige l'établissement ou le service en vertu des dispositions de l'article R. 2324-46 ou de l'article 3 du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000.

## La décision tacite

### Article R.2324-19 alinéa 5

(...)

À défaut de réponse du président du conseil général dans le délai de trois mois, l'autorisation d'ouverture est réputée acquise.

## Le délai de décision du président du conseil général

### Article R. 2324-19 alinéa 1

Le président du conseil général dispose d'un **délai de trois mois, à compter de la réception d'un dossier complet**, pour délivrer ou refuser l'autorisation prévue au premier alinéa de l'article L. 2324-1 du présent code. (...)

## Le délai de demande des pièces manquantes

### Article R.2324-19 alinéa 2

Le président du conseil général dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception du dossier pour demander les pièces **manquantes** nécessaires. Il est accusé réception du dossier complet.

## Les « micro-crèches »

### Article R.2324-47 du Code de la santé publique

Des réalisations de type expérimental, dérogeant aux dispositions de l'article R. 2324-17, et à celles des articles R. 2324-25 à R. 2324-27, et R. **2324-34** à R. 2324-44 peuvent être, selon le cas, soit autorisées par décision motivée du président du conseil général, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile, soit décidées par la collectivité publique intéressée, après avis motivé du président du conseil général.

**En outre, à titre expérimental, il peut être créé, dans les conditions énoncées à l'article R. 2324-46-2, un établissement accueillant simultanément neuf enfants au maximum, dérogeant aux dispositions des 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'article R. 2324-30, des articles R. 2324-38 à R. 2324-41, de l'article R. 2324-42, ainsi qu'à l'obligation de désignation d'un directeur et aux exigences relatives à la qualification des personnes chargées de l'encadrement des enfants. Le gestionnaire de l'établissement désigne une personne physique, distincte de celle accueillant les enfants, qui assure le suivi technique de l'établissement et l'élaboration**

**et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil. Si cette personne n'est pas titulaire d'une qualification mentionnée aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 ou R. 2324-46, le gestionnaire s'assure du concours d'une personne répondant à l'une de ces qualifications. Les personnes accueillant les enfants dans ces établissements 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 cinq ans comme assistant maternel agréé. Deux personnes répondant à ces exigences sont présentes à tout moment lorsque le nombre d'enfants présents est supérieur à trois.**

Une personne gestionnaire de plusieurs établissements mentionnés au deuxième alinéa est tenue de désigner un directeur dans les conditions prévues aux articles R. 2324-34 à R. 2324-37 et R. 2324-46 si la capacité globale des établissements concernés est supérieure à dix-huit places.

**Les réalisations mentionnées aux deux premiers alinéas font l'objet d'une convention avec les principaux partenaires associés à l'expérimentation, qui en définit la durée, les modalités de fonctionnement, d'évaluation et de validation.**

## La mission de décision du président du conseil général

### Article L 112-4

L'article L-112-4 du code de l'action sociale et des familles renforce les prérogatives du président du conseil général en matière de missions relatives à « l'intérêt de l'enfant, la prise en compte de ses droits fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs ainsi que le respect de ses droits doivent guider toute décision le concernant ».

## Les motifs de refus d'autorisation

Il existe divers motifs de refus (Cf. paragraphe 5.3.2). Le Code de la santé publique comprend des dispositions d'application impérative et directe (Cf. ci-dessous) sur lesquels le président de conseil général ne dispose pas de marge d'interprétation.

### Article R. 2324-19 alinéa 1

(...)

« Le refus d'autorisation ne peut être fondé sur des exigences supérieures à celles fixées aux articles R. 2324-18, R.2324-29, R.2324-30, R.2324-31, R.2324-33, R.2324-34, R.2324-36, R.2324-37, R.2324-37-2, R.2324-41, R.2324-42, ainsi que par les premier deuxième, troisième et cinquième alinéas de l'article R.2324-43 et par l'article R.2324-44.

(...) »

# Les personnels

## Les personnels de direction

### Article R. 2324-34 du Code de la santé publique

Sous réserve de l'application des dispositions des articles R. 2324-35 et R. 2324-37, la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil peut être confiée :

- 1° Soit à une personne titulaire du diplôme d'État de docteur en médecine ;
- 2° Soit à une personne titulaire du diplôme d'État de puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;
- 3° Soit à une personne titulaire du diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants, à condition :
  - qu'elle justifie d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction ;
  - qu'elle justifie de trois ans d'expérience professionnelle ;
  - que l'établissement ou le service comprenne dans son effectif une puéricultrice diplômée d'État ou, à défaut, un infirmier ou une infirmière diplômé(e) d'État justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. »

### Article R. 2324-35 du Code de la santé publique

La direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à quarante places peut être confiée à un éducateur de jeunes enfants **diplômé d'État** justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, **qu'ils s'adjoignent le concours, dans les conditions définies par l'article R. 2324-40-1, d'une puéricultrice diplômée d'État ou, à défaut, d'un infirmier ou d'une infirmière diplômé(e) d'État** justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle **auprès de jeunes enfants**.

**La direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à vingt places et la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale peuvent être confiées :**

- 1° Soit à une puéricultrice **diplômée d'État** justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;
- 2° Soit à un éducateur de jeunes enfants **diplômé d'État** justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

« Les dispositions des deux alinéas précédents s'entendent sous réserve de l'application des dispositions de l'article R. 2324-41-1. »

## Le directeur adjoint

### Article R. 2324-36

Le directeur d'un établissement ou d'un service d'une capacité supérieure à soixante places est assisté d'un adjoint **répondant aux conditions de qualification et d'expérience prévues aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 ou R. 2324-46**.

## Dérogations aux exigences de qualification pour les fonctions de direction

### Article R. 2324-46

I. - En l'absence de candidats répondant aux conditions exigées par les articles R. 2324-34 à R. 2324-37, il peut être dérogé, pour la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil, selon la capacité d'accueil de celui-ci, aux conditions relatives à la durée de l'expérience professionnelle ou à la qualification prévues par ces articles, en faveur de candidats justifiant d'une qualification dans le domaine sanitaire ou social et d'une expérience de l'encadrement d'un établissement ou d'un service d'accueil de jeunes enfants, dans des conditions définies aux alinéas ci-dessous.

II. - Pour les établissements ou services d'une capacité supérieure à quarante places, il peut être dérogé aux conditions relatives à la durée de l'expérience professionnelle pour les personnes satisfaisant aux conditions de qualification exigées pour cette catégorie d'établissements.

Si ces conditions de qualification ne sont pas remplies, la direction de l'établissement ou du service peut être confiée :

1° À une personne titulaire du diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants justifiant de cinq ans d'expérience professionnelle dont deux au moins comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ;

2° À une personne titulaire du diplôme d'État de sage-femme ou d'infirmier justifiant :

- de cinq ans d'expérience comme directeur ou directeur adjoint d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ;
- ou d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L.335-6 du code de l'éducation attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction et d'une expérience de cinq ans auprès d'enfants de moins de trois ans.

III. - Pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre vingt et une et quarante places, il peut être dérogé aux conditions relatives à la durée de l'expérience professionnelle pour les personnes satisfaisant aux conditions de qualification exigées pour cette catégorie d'établissements.

Si ces conditions de qualification ne sont pas remplies, la direction de l'établissement ou du service peut être confiée à une personne titulaire du diplôme d'État d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé, de conseillère en économie sociale et familiale, de psychomotricien, ou d'un DESS ou d'un Master II de psychologie, justifiant :

- de cinq ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ;
- ou d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L.335-6 du code de l'éducation attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction et d'une expérience de cinq ans auprès d'enfants de moins de trois ans.

IV. - Pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places, il peut être dérogé aux conditions relatives à la durée de l'expérience

professionnelle pour les personnes satisfaisant aux conditions de qualification exigées pour cette catégorie d'établissements.

Si ces conditions de qualification ne sont pas remplies, la direction de l'établissement ou du service peut être confiée à une personne titulaire du diplôme d'État de sage-femme, d'infirmier, d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé, de conseillère en économie sociale et familiale, de psychomotricien, ou d'un DESS ou d'un Master II de psychologie justifiant de trois ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ou de trois ans d'expérience auprès de jeunes enfants.

Pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé, la direction peut être confiée à une personne ayant assuré pendant trois ans la direction d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ou la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale.

V. - En outre, la direction d'un jardin d'enfants peut être confiée à une personne ayant exercé comme instituteur ou professeur des écoles justifiant de trois ans d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

## Autres dérogations

Art. R. 2324-46-1. - Sont considérés comme des établissements et services d'accueil occasionnels ou saisonniers, soumis aux dispositions de l'article L. 2324-1, les accueils organisés de plus de six mineurs et fonctionnant pendant une durée supérieure à quinze jours et inférieure à cinq mois par an.

« Des dérogations aux dispositions des articles R. 2324-18, R. 2324-25, R. 2324-29, R. 2324-30, R. 2324-34 à R. 2324-41, R. 2324-42 à R. 2324-44, R. 2324-45 et R. 2324-46 peuvent être accordées aux établissements et services occasionnels ou saisonniers, qui rencontrent des difficultés pour satisfaire à ces dispositions. Ces dérogations tiennent compte des prestations proposées.

« Ces dérogations peuvent être assorties de toute condition, de nature à garantir la qualité de l'accueil, portant sur l'âge des enfants accueillis, les prestations proposées, les moyens à mettre en oeuvre, ou la durée de la dérogation accordée.

### Article R. 2324-46-2. du Code de la santé publique

Les dérogations prévues aux articles R. 2324-46, R. 2324-46-1, et au deuxième alinéa de l'article R. 2324-47, sont décidées :

- 1° Pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé, par le président du conseil général, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile ou d'un médecin de ce service qu'il délègue ;
- 2° Pour les établissements et services publics, par la collectivité publique gestionnaire, après avis du président du conseil général, sur avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile ou d'un médecin de ce service qu'il délègue.

Le gestionnaire qui sollicite une dérogation justifie de ses recherches infructueuses pour trouver des candidats répondant aux exigences prévues aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-37.

## La « mutualisation » des fonctions de direction

### Article R.2324-37-1

Sous réserve de l'autorisation du président du conseil général pour les établissements et services gérés par des personnes de droit privé, ou de son avis pour les établissements et services gérés par une collectivité publique, délivrés dans les conditions prévues aux articles R. 2324-19 et R. 2324-21, et du respect des dispositions du 2° de l'article R. 2324-30, la direction de trois établissements et services chacun d'une capacité inférieure ou égale à vingt places peut être assurée par une même personne, lorsque la capacité totale desdits établissements et services n'excède pas cinquante places.

**Le président du conseil général prend en compte, pour donner son autorisation ou formuler son avis, les difficultés éventuelles de recrutement, la capacité des établissements et services concernés, leur amplitude d'ouverture, la distance qui les sépare, ainsi que les compétences des autres professionnels qui y sont employés.**

**Il est tenu compte de la capacité globale des établissements et services concernés pour l'application des dispositions des articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-46. Toutefois, le concours d'une puéricultrice ou d'une infirmière n'est pas requis dans ce cadre.**

## Le projet d'établissement ou service

### Article R. 2324-29

Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants :

- 1° - un projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- 2° - un projet social, **précisant notamment les modalités prévues pour la mise en œuvre des dispositions du dernier (6°) alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles ;**
- 3° - les prestations d'accueil proposées, **notamment en termes de durée et de rythme d'accueil ;**
- 4° - le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- 5° - la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- 6° - pour les services d'accueil familial, les modalités de formation des assistantes maternelles, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants au domicile de celles-ci ;
- 7° - la définition de la place des familles, et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service ;
- 8° - les modalités des relations avec les organismes extérieurs.

# Le règlement de fonctionnement

## Article R. 2324-30 :

Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement **de fonctionnement** qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- 1° - les fonctions du directeur ou, pour les équipements à gestion parentale, du responsable technique ;
- 2° - les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;
- 3° - **les modalités d'admission des enfants,**
- 4° - les horaires et les conditions de départ des enfants ;
- 5° - le mode de calcul des tarifs ;
- 6° - les modalités du concours du médecin, **ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier** attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels visés à l'article R. 2324-38 ;
- 7° - les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- 8° - les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- 9° - les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au dernier (6<sup>e</sup>) alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

*Dans les équipements 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.*

## Le schéma pluriannuel de développement des services d'accueil des enfants de moins de six ans.

### Article L.214-2 du CASF

Il peut être établi, dans toutes les communes, un **schéma pluriannuel de développement des services d'accueil des enfants de moins de six ans.**

Ce schéma, élaboré en concertation avec les associations et organismes concernés sur les orientations générales, adopté par le conseil municipal :

- 1° Fait l'inventaire des équipements, services et modes d'accueil de toute nature existant pour l'accueil des enfants de moins de six ans, y compris les places d'école maternelle ;
- 2° Recense l'état et la nature des besoins en ce domaine pour sa durée d'application ;



3° Précise les perspectives de développement ou de redéploiement des équipements et services pour la petite enfance qui apparaissent nécessaires, ainsi que le calendrier de réalisation et le coût prévisionnel des opérations projetées par la commune.

Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

## La visite de l'établissement ou service d'accueil par le médecin de PMI

### Article R. 2324-23

Dans le cadre de la procédure d'autorisation ou d'avis de création, d'extension ou de transformation, une visite sur place de l'établissement ou du service est effectuée préalablement par le médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou par un médecin du même service qu'il délègue.

Cette visite a pour objet d'évaluer si les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définis à l'article R. 2324-28, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis.

## La visite médicale d'admission

### Article R.2324-39

(...)

IV - Le médecin de l'établissement ou du service assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants. À l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux mentionnés au III ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

(...)

## Le suivi des établissements ou services d'accueil

### Article L.2324-2

Les établissements et services mentionnés à l'article L. 2324-1 sont soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile.

## FICHE 1

# Les fonctions du directeur

De manière générale le directeur :

- participe à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement de l'établissement ou service et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation ;
- prend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement ou service au gestionnaire ;
- assure la gestion administrative et financière de l'établissement ou service qu'il dirige ;
- veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'accident, de décès ou de début d'épidémie.

### **En matière de ressources humaines, le directeur peut également, en fonction du niveau de délégation accordé par le gestionnaire :**

- recruter ou participer au recrutement du personnel, exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel, assurer l'organisation du travail et des planning du personnel (fonction d'encadrement) ;
- organiser la définition des rôles et des fonctions selon le projet éducatif et veiller au respect des compétences des professionnels ;
- animer et soutenir le travail d'équipe, y compris les personnes dont le concours régulier est indispensable (médecin, psychologue), organiser le soutien des professionnels et l'analyse des pratiques ;
- mettre en œuvre les prescriptions en matière d'ergonomie et prendre en compte le confort des professionnels dans l'exercice de leur fonction ;
- favoriser l'expression des compétences et veiller à l'actualisation et à l'amélioration de celles-ci, dans le cadre de la structure et par la participation à des formations extérieures ;
- organiser l'accompagnement de l'entrée en fonction de tout nouveau personnel, ainsi que les remplacements.

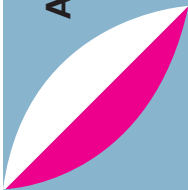
### **En matière de relations avec les familles et les enfants, le directeur, en fonction du niveau de délégation accordé par le gestionnaire :**

- organise l'accueil et les modalités de participation des familles, est le garant de la qualité des relations avec elles, et assure un rôle de tiers entre les parents et les accueillants ;
- est le garant d'un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant ;
- participe aux décisions d'admission des enfants ;

- il définit avec l'équipe les principes de répartition des enfants dans les structures et veille à l'organisation des espaces et des temps (des adultes et des enfants), en cohérence avec le projet pédagogique ;
- organise la cohérence des interventions à l'égard de l'enfant et de ses parents, à la fois sur le plan interne et dans l'aménagement des passages entre ses différents milieux de vie (transmission des informations, feuilles de rythme, cahiers de vie, de liaison...);
- contribue à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence, en lien avec le médecin de la l'établissement ou du service, et veille à leur mise en œuvre.

### **En matière de relations avec les partenaires externes, le directeur :**

- établit et entretient les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service ;
- rend compte de l'activité de l'établissement ou du service et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement (service de PMI, financeurs...).



## FICHE 2

# Comment assurer la continuité de la fonction de direction ?

L'amplitude d'ouverture d'un établissement ou service d'accueil dépasse souvent largement le temps de travail d'un directeur à temps plein.

Cependant, ses fonctions doivent pouvoir être assurées durant toute la période d'ouverture. Ses responsabilités restent également entières durant cette période.

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de **situations définies à l'avance**.

Le règlement de fonctionnement précise les noms, les qualifications des personnes et le contenu des délégations qui leur sont confiées.

Les procédures, les personnes chargées de les mettre en œuvre ainsi que les personnes à contacter pour information ou décision doivent avoir été précisées dans des documents écrits.

Si la définition de ces éléments relève comme le reste du règlement de fonctionnement de la responsabilité du gestionnaire, la participation et l'accord du directeur à cette définition paraît indispensable dans la mesure où le directeur, hors ses périodes de congés, reste responsable de ce du fonctionnement de l'établissement ou du service.

Plusieurs modalités sont envisageables, cumulables au sein d'un même établissement ou service :

- astreintes du directeur ;
- remplacement pendant les congés ;
- mutualisation des fonctions de direction ;
- recours à une coordonnatrice petite enfance ou à un professionnel de la petite enfance dans le respect des conditions fixées par la réglementation ;
- délégation à tel membre de l'équipe d'une ou plusieurs tâches ou fonctions définies à l'avance ;
- mise en place de protocoles d'actions face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance.

## FICHE 3

# La responsabilité civile et pénale du directeur

La responsabilité civile et pénale du directeur de crèche dépend du statut de l'intéressé: soit celui de l'agent territorial (crèche municipale) soit celui du salarié d'une association ou d'une société.

### La responsabilité du directeur, agent territorial

Les fonctionnaires territoriaux -c'est en principe le statut du directeur de crèche municipale- bénéficient du droit à la protection juridique tel qu'il résulte des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Il faut distinguer la faute de service de la faute personnelle.

S'il s'agit d'une faute de service, l'action est dirigée contre l'administration et relève de la compétence du juge administratif. L'administration couvre l'agent territorial des condamnations civiles prononcées contre lui lorsque la faute reprochée n'était qu'une faute de service.

En revanche, les poursuites en vue d'obtenir la réparation d'un dommage causé par une faute personnelle relèvent du pouvoir judiciaire. L'agent territorial ne peut bénéficier du droit à la protection juridique s'il commet une faute personnelle.

Il convient de préciser qu'un acte qui donne lieu à des poursuites pénales n'est pas nécessairement une faute personnelle.

Il résulte des termes de l'article 11 de la loi de 1983 précitée que si le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales pour des faits non intentionnels, c'est-à-dire pour des infractions d'imprudance ou de négligence qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle, sa situation est alors comparable à celle du fonctionnaire poursuivi pour une faute de service. Ces dispositions s'appliquent aussi aux agents publics non titulaires.

### La responsabilité du directeur, salarié d'une association ou d'une entreprise privée

Les principes généraux de la responsabilité civile sont applicables : il s'agit d'une responsabilité fondée sur la faute et il ne peut donc y avoir de responsabilité personnelle du directeur sur le fondement de l'article 1382 du code civil en l'absence de faute prouvée. Plus précisément, en cas de faute commise par un agent de la crèche, la responsabilité du directeur ne peut être recherchée que si lui-même a commis une faute.

La responsabilité civile de l'employeur (commettant) peut être recherchée directement sur le fondement de l'article 1384 alinéa 5 du code civil par la victime qui n'est nullement tenue d'assigner en même temps le salarié (préposé) par la faute duquel le dommage est survenu.

La responsabilité pénale du directeur d'établissement ou service d'accueil - et éventuellement celle de l'employeur - peut être engagée sur le fondement de l'article 121-3 du code pénal dans sa rédaction actuelle résultant de la loi n°2000-647 du 10 juillet 2000.

## FICHE 4

# Quelles sont les voies de recours en cas de refus d'autorisation ?

### Recours gracieux et recours hiérarchique

Le recours gracieux est introduit auprès de l'autorité administrative qui a pris la décision. Il vise à obtenir de l'auteur de la décision la révision de celle-ci. Le destinataire de ce recours est donc le responsable du service de PMI en ce qui concerne les autorisations d'ouverture.

Le recours hiérarchique est introduit auprès du supérieur hiérarchique de l'autorité (le médecin responsable du service de PMI) qui a pris la décision. Le recours doit être dans ce cas adressé au président du conseil général, supérieur hiérarchique du médecin responsable de la PMI.

### Recours contentieux – Modalités et délai

L'absence de réponse après un délai de trois mois à partir du dépôt d'un dossier complet de demande d'autorisation valant accord tacite, le recours contentieux ne peut être engagé exercé que dans le cas où la demande a été refusée expressément.

En cas de rejet explicite de la demande d'autorisation, le recours doit être adressé au président du tribunal administratif territorialement compétent dans le délai de deux mois à partir de la date de la notification de la décision de rejet.

Le tribunal administratif territorialement compétent doit être saisi dans un délai de deux mois à partir de la notification de la décision de rejet, sous peine de forclusion.

Le concours d'un avocat n'est pas obligatoire au stade de la première instance ou de l'appel devant la Cour administrative d'appel. En revanche, le concours d'un avocat auprès du Conseil d'État est obligatoire en cas de pourvoi en cassation.

## FICHE 5

# À quoi sert le projet d'établissement ou de service ?

Le projet d'établissement ou de service permet de rendre opérationnels les savoirs, connaissances et compétences acquis en formation initiale ou continue, dans des disciplines différentes en fonction des professionnels et de les intégrer effectivement aux pratiques quotidiennes.

### **Identifier, mutualiser et élargir les compétences, les connaissances et les savoir-faire**

Par l'organisation qu'il implique, le projet d'établissement ou de service permet d'identifier, de mutualiser et d'élargir les compétences et le savoir-faire de l'ensemble des professionnels concernés.

Il leur assure la possibilité de fixer en commun le socle de compétences et savoirs - faire à mobiliser pour une prise en charge optimale de l'enfant et d'identifier les besoins, notamment en termes de formation professionnelle.

### **Le projet d'établissement ou de service aide à formaliser les pratiques professionnelles et les relations éducatives**

L'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service renforce chez les professionnels la conscience de ce qu'ils font, de comment et pourquoi ils le font, et de l'impact de leurs gestes et attitudes sur l'enfant ou ses parents.

Il permet d'assurer que l'action éducative est adaptée au mieux à l'objectif d'un développement harmonieux de l'enfant.

La conscience de la portée des gestes permet d'assurer à l'enfant une sécurité optimale, facteur d'une relation de confiance avec les personnes qui s'occupent de lui et d'anticipation des difficultés éventuelles.

Il s'agit aussi de faire le lien entre les pratiques quotidiennes et une vision prospective du développement de l'enfant fondée sur une connaissance des besoins de développement de l'enfant et des valeurs éducatives.

Le projet d'établissement permet enfin une cohérence entre les objectifs et les moyens et entre les différentes personnes qui s'occupent de l'enfant.

### **Le projet d'établissement ou de service aide à prendre et réguler en compte « l'implication émotionnelle » qui résulte d'un travail avec de très jeunes enfants**

Les relations quotidiennes avec de très jeunes enfants peuvent susciter une implication émotionnelle forte chez les professionnels chargés de leur prise en charge au sein des établissements ou services d'accueil.

Le projet d'établissement ou de service fournit un support pour aider les professionnels à prendre la distance nécessaire, à réguler et gérer les relations avec les enfants et leurs familles.

Le travail en équipe et des réunions régulières constituent également des éléments essentiels pour assurer la régulation des relations professionnels - enfants - familles.

### **Le projet d'établissement ou de service aide à dynamiser la structure et favoriser l'investissement professionnel de l'ensemble du personnel, et notamment des « accueillants »**

Le projet d'établissement ou de service permet de soutenir les professionnels dans l'exercice de leur activité, condition de la qualité de l'accueil. Il favorise ou impulse les changements nécessaires dans l'établissement ou le service. Cela passe par plusieurs facteurs :

- l'introduction d'une dynamique d'innovation ;
- la transformation d'objectifs ou de souhaits généraux en buts et moyens précis ;
- le renforcement de l'action éducative par l'attention portée aux enfants et le partage de ses effets ;
- le sens et l'importance accordés aux gestes quotidiens.

Il permet enfin une prise de conscience des effets positifs de l'action sur le bien-être et le développement de l'enfant. Cette prise de conscience diminue le risque d'inertie et d'épuisement professionnel et au delà, devient le moteur de l'investissement professionnel.

### **Le projet d'établissement est utile pour les relations avec les familles et les partenaires de l'établissement ou service d'accueil**

#### **Il facilite les relations, le dialogue et la concertation avec les familles.**

Avoir un projet clair et formalisé, prendre conscience de ce que l'on fait et des raisons pour lesquelles on le fait facilite le débat, le dialogue et la concertation avec les familles.

Le projet joue le rôle d'un tiers dans les relations entre les professionnels et les parents, qui permet un échange et une clarification de attentes, des rôles et des représentations.

Le projet peut contribuer à la construction et au maintien de l'alliance éducative (non une totale communauté de vue mais un accord sur un socle de base et un dialogue permanent) en associant les parents à la réflexion et à l'élaboration.

#### **Il facilite les relations, le dialogue et la concertation avec les autres partenaires.**

Le projet permet à l'établissement ou au service de se faire connaître, de faire connaître ses valeurs, ses objectifs et ses compétences, auprès des partenaires institutionnels et des autres professionnels concernés, notamment ceux qui souhaiteraient participer à un titre ou un autre à l'action de l'établissement ou service ou voudraient le rejoindre.



## FICHE 6

# Comment élaborer un projet d'établissement ou de service ?

Le lancement et la mise en place de la démarche relève du directeur de l'établissement ou du service. Il conduit et anime cette démarche qui comporte en général les étapes suivantes :

- définition des objectifs à atteindre, de la méthode de travail et du calendrier ; des personnes chargées du pilotage et de l'animation (le cas échéant en faisant appel à des personnes extérieures) ;
- présentation à l'ensemble du personnel, d'une manière propre à le mobiliser, par exemple avec la mise en place de groupes de travail thématiques ;
- diagnostic (sur un champ d'investigation défini au préalable) - Cf. paragraphe spécifique page 66 ;
- formalisation, avec l'écriture d'un premier projet sur la base de l'analyse de toutes les données recueillies lors de l'état des lieux et de l'énonciation d'objectifs soumis à discussion, amendements. Le projet une fois finalisé et adopté doit être daté et préciser les modalités de son élaboration et de son suivi ;
- consultations internes et externes, y compris les négociations sur les moyens ;
- communication : pour faire connaître le projet d'établissement aux familles et aux partenaires, éventuellement avec l'appui de documents adaptés en fonction du public ;
- la mise en œuvre (les moyens) et l'évaluation.

### Réaliser un diagnostic

Pour la mise en place et la réussite d'une telle démarche, une période de douze à vingt quatre mois environ peut être nécessaire.

Il est donc recommandé d'anticiper et de prendre contact le plus en amont possible avec les institutions, services ou intervenants dans le champ de la petite enfance (Département, CCAS, Caf, PMI, MEN...) en mesure d'apporter une aide concrète pour la réalisation du diagnostic.

Le diagnostic a pour objet d'identifier les moyens existants, les besoins du territoire et le niveau d'implication des parties concernées (collectivités territoriales, Caf...).

Le projet d'établissement ou de service guide le fonctionnement de l'établissement ou du service. Il ne peut être mis en place sans analyse préalable de l'existant, des ressources et des difficultés, des pratiques et du fonctionnement, des objectifs et des savoirs disponibles ou nécessaires, par l'ensemble de l'équipe et avec tous les partenaires.

Le directeur, le cas échéant en lien avec les représentants des administrations et/ou des organes élus dont relève le gestionnaire, définit le champ du diagnostic.

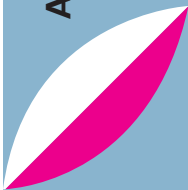
Le **diagnostic** peut porter sur quatre axes :

1. **Le service** : le positionnement de la structure dans son environnement, l'offre de service existante, la qualité de service, la demande des utilisateurs, la prise en compte du renouvellement des familles... ;
2. **L'institution** : sa culture, la communication en son sein, son organisation ou son image (perception externe et interne) ;
3. **La « fonction personnel »** : ressources humaines, emplois et compétences disponibles ou nécessaires, recrutement ;
4. **La « fonction management »** : politique de direction, processus de délégation, de responsabilisation et de décision, système et procédures d'évaluation interne.

### Quelques exemples de questions sur l'offre de service

- Quels moyens une structure met-elle en œuvre pour favoriser l'accès des familles qui ne peuvent réserver leur place longtemps à l'avance, dont le rythme de travail est irrégulier et non prévisible à l'avance, dont la faiblesse ou la précarité des ressources constituent un obstacle, pour les familles éloignées culturellement de la pratique de confier leurs enfants pour une prise en charge collective, professionnelle et rémunérée ?
- Quels moyens la structure met-elle en place pour s'adapter aux besoins, à la situation particulière de tel enfant, de telle famille, de telle problématique du lien parents/enfant ?
- Des complémentarités sont-elles organisées pour proposer des réponses globales aux familles (par exemple accueil par une assistante maternelle ou une garde à domicile en complément de l'accueil collectif) ?
- Y a-t-il des activités passerelles avec d'autres structures, des objectifs d'accompagnement de la fonction parentale ?
- Quelle information est faite en direction des familles sur les possibilités d'accueillir des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique, sur l'intérêt d'un tel accueil pour l'enfant et pour le lien parents/enfant ? quelle formation et quel accompagnement de l'équipe sont-ils mis en place ? quelles collaborations avec des services ou des professionnels extérieurs pour assurer cet accueil dans les meilleures conditions ?
- Comment est pris en compte le lien familial, ainsi que les pratiques et habitudes familiales ?
- Quelle organisation est-elle mise en place pour permettre aux enfants de prévoir ce qui va se passer pour eux ?
- Quels sont les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité de base de chaque enfant ?

- Comment sont pris en compte les rythmes, les désirs et les goûts de chaque enfant en ce qui concerne le sommeil, l'alimentation, la propreté, les activités, le mouvement et les déplacements, les relations avec les adultes, les enfants, le groupe d'enfants, et en cas d'accueil familial, le groupe familial et les autres enfants accueillis ?
- Comment est réfléchi le rôle de l'adulte lors des différents temps, en fonction de l'âge et des besoins de chaque enfant ?
- Comment est pensée, organisée, notamment dans le comportement des adultes, l'articulation entre la relation au groupe et la relation individuelle à chaque enfant ?
- Comment est pensée et organisée la vie collective, la relation des enfants entre eux (en accueil collectif groupe d'âge, « familles »...) ?
- Quelle place est faite à l'observation partagée des enfants ?



## FICHE 7

# Comment mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet d'établissement ou de service ?

### Quelles sont les conditions préalables indispensables à l'élaboration et à la réussite d'un projet d'établissement ou de service ?

- Volonté du gestionnaire ou au moins son soutien à la démarche si elle est initiée par le directeur ;
- Association et mobilisation de l'ensemble du personnel ;
- Inscription de la démarche dans une échéance précise, avec des temps de réunion et de concertation en dehors de la présence des enfants ;
- Des compétences d'animation et de synthèse, qui peuvent rendre nécessaire une formation complémentaire du directeur ou un accompagnement par un tiers qui apporte son concours à l'équipe (coordinatrice petite enfance, formateur, psychologue...);
- Définition et affichage d'une méthode, précisant les objectifs, les étapes, le calendrier et les modalités de participations des différents acteurs.

Le degré d'implication des équipes peut s'avérer très hétérogène. Le soutien par les partenaires institutionnels (CAF, conseils généraux, communes importantes, associations départementales) notamment pour les établissements ou services de petite taille et isolés, est décisif. Ils peuvent participer à l'organisation de réunions d'information, à des formations communes aux encadrants, pour initier la démarche et mettre à disposition des ressources mutualisées.

### Comment mettre en œuvre et assurer le suivi du projet d'établissement ou de service ?

La démarche d'élaboration d'un projet vise à produire qualité et changement dans l'établissement ou le service. Des écueils sont néanmoins possibles, en particulier dans sa mise en œuvre :

- une approche trop rationnelle qui laisse un espace limité aux attitudes spontanées ;
- une idéalisation et une surestimation des résultats à atteindre, source de déceptions et de difficultés à passer aux actes ;
- des remises en question excessives source de démobilisation des professionnels.

Pour produire des effets dans les pratiques, un projet doit se traduire concrètement dans l'organisation, l'aménagement du temps et des espaces, le règlement de fonctionnement, ou encore dans les manières de faire.

Il peut également donner lieu à l'élaboration de chartes de qualité, de référentiels d'activités (par exemple le repas, l'admission, l'information des familles...) et de des tableaux de bord (fréquentation, rotation des enfants, nombre d'enfants par place...).

Un espace de concertation entre l'équipe et le gestionnaire est également un élément favorable à la bonne réussite de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service.

La mise en œuvre du projet d'établissement ou de service implique également un accompagnement et un soutien professionnel, la formation du personnel à des dimensions nouvelles telles que le travail avec les familles ou l'accueil d'enfants avec un handicap, ou plus classiques mais essentielles, comme l'observation partagée de l'enfant.

Des réunions d'information destinées à la fois au personnel, aux partenaires concernées et aux parents sont nécessaires. Elles constituent un facteur de réussite de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service.

## **Pourquoi - Comment prendre en compte le renouvellement des personnels et des familles dans la mise en œuvre du projet ?**

### **Le projet d'établissement ou de service et l'arrivée de nouvelles familles**

Le projet d'établissement ou de service constitue un outil de présentation de la structure aux familles, qui peut le cas échéant guider leur choix.

Il faut cependant l'utiliser avec prudence, en évitant que le projet soit compris comme un élément dont la prise en compte est incontournable et indispensable à la fréquentation de l'établissement ou de la structure. C'est en particulier important dans le cas de l'accueil d'un premier enfant.

Un temps suffisant doit être laissé aux parents et enfants concernés pour se familiariser et construire progressivement la relation avec l'établissement ou le service, pour s'approprier l'expérience de ces derniers et développer leur propre expérience.

### **Le projet d'établissement ou de service et l'intégration de nouveaux membres dans l'équipe**

Chaque établissement ou service doit concevoir les modalités d'intégration qui permettant aux nouveaux arrivants de s'approprier le projet, qui ne peut ni être reconstruit, ni imposé brutalement.

Les réunions d'équipe constituent un moment irremplaçable pour discuter du projet et de sa mise en œuvre. D'où l'intérêt de réunions régulières servant réellement de cadre aux discussions et l'ouverture de celles-ci aux interrogations et apports des nouveaux arrivants. C'est un élément de facilitation et de réussite de leur intégration. Ceci exige également le soutien de la part de l'encadrement.

Il est par ailleurs essentiel de veiller à l'adhésion aux valeurs de références lors de l'embauche. Ceci implique un document clair et accessible qui facilite l'intégration sans exonérer du temps nécessaire à sa compréhension.

## **Pourquoi – Comment évaluer l'atteinte des résultats ?**

Pour constituer une référence vivante des pratiques et du fonctionnement de l'établissement ou du service pour l'ensemble du personnel, il paraît indispensable d'organiser le travail d'équipe, en prévoyant des réunions régulières, ainsi que journées pédagogiques avec l'ensemble du personnel.

Il est aussi essentiel de mettre en place des outils pour analyser les effets des pratiques et des actions mises en œuvre.

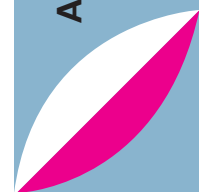
Les indicateurs sont également des instruments de suivi très utiles. Ils permettent de mesurer les progrès réalisés dans la réalisation des objectifs, d'observer les moyens que la structure se donne pour y parvenir et d'apporter les corrections nécessaires.

Des points d'étape périodiques sont recommandés. Ils peuvent porter sur la mise en œuvre du projet social (tous les 4 à 5 ans environ), du projet éducatif (tous les ans), sur le fonctionnement (services proposés, horaires, populations accueillies...) ou sur le suivi des évolutions de l'environnement social ou géographique de l'établissement ou du service.

### **Pourquoi - Comment réviser le projet d'établissement ou de service ?**

L'environnement des établissements ou services, les besoins des familles et des jeunes enfants accueillis évoluent. Il est nécessaire de s'interroger régulièrement sur la pertinence, l'adaptation et la qualité de l'offre de services proposée, en s'appuyant sur divers instruments, occasions ou événements :

- indicateur et tableaux de bord ;
- processus d'évaluation du projet ;
- formation de tout ou partie de l'équipe ;
- renouvellement d'une partie de l'équipe ou du conseil d'administration ;
- difficultés rencontrées avec des enfants ou des familles.



## FICHE 8

# Le règlement de fonctionnement (antérieurement dénommé « règlement intérieur »)

### Fixer Les conditions relatives aux enfants accueillis

#### L'accueil des bébés

La réglementation ne fixe aucun âge plancher en deçà duquel les enfants ne pourraient être accueillis dans un établissement ou service d'accueil. Le règlement de fonctionnement ne devrait par conséquent pas en fixer non plus.

Chaque fois que cela est possible, il est souhaitable d'apprécier avec les parents le meilleur moment pour organiser le premier accueil de l'enfant, quitte à différer celui-ci de quelques semaines, à un moment où l'enfant sera un peu moins fragile - physiquement et psychiquement -, qu'il aura intégré certains repères et pris certaines habitudes, en ce qui concerne le sommeil, l'alimentation etc, et où le lien parents- enfant sera plus assuré.

Lorsque l'accueil n'est pas lié à une contrainte impérative pour les parents, et que l'enfant est très jeune, il est d'autant plus facile de prendre ce temps pour apprécier les bénéfices que l'enfant, et ses parents, pourront retirer de cet accueil occasionnel (y compris pendant des temps de vacances des parents), de le préparer et d'en définir les modalités, le rythme, la durée etc.

En tout état de cause, plus l'enfant est jeune, plus il conviendra d'être vigilant sur les conditions d'accueil et de préparation de cet accueil (période d'adaptation, transmission des informations sur l'enfant, formation du personnel etc).

#### Les limites d'âges

Les limites d'âge peuvent être légitimes et nécessaires. Dans la mesure où les besoins des enfants sont différents et qu'un établissement ou service d'accueil ne peut accueillir des enfants d'âges trop variés, sauf dans des conditions assez précises, il est recommandé aux gestionnaires d'être souples sur l'application des seuils.

Par exemple, dans le cas d'un établissement de type « crèche », ne pas exclure les enfants à leur 3<sup>e</sup> anniversaire, mais attendre leur entrée à l'école maternelle. Les conditions d'âge fixée par la CNAF pour le bénéfice de la prestation de service est **fixée à 4 ans**.

De même, un enfant ayant un handicap, accueilli en jardin d'enfant ou en halte-garderie devrait pouvoir continuer d'y être accueilli au delà de son 6<sup>e</sup> anniversaire si un accueil dans un autre établissement ou service d'accueil est prévu quelques semaines ou quelques mois plus tard.

L'accueil en jardin d'enfants peut se faire comme à l'école maternelle, dès deux ans, dès lors que l'enfant paraît avoir la maturité suffisante pour poursuivre son développement de manière satisfaisante et dans de bonnes conditions de bien-être dans la structures telles qu'elle fonctionne.

## Fixer Les conditions relatives aux familles

### La situation professionnelle

Un enfant doit pouvoir être accueilli pour un accueil régulier (type « crèche ») que ses parents travaillent ou non. La réglementation ne fixe plus de conditions relatives à la situation professionnelle des parents. Ceci n'exclut pas, en cas d'insuffisance de places d'accueil, de privilégier les enfants des familles qui travaillent lors de l'admission proprement dite. Toutefois, les bénéficiaires des minima sociaux bénéficient désormais d'un contingent de places (une sur vingt), en application du décret 2006-1153 du 23 décembre 2006.

De façon générale, il est essentiel d'éviter les ruptures, d'assurer une continuité d'accueil pour les enfants et les parents, malgré des changements possibles dans leur situation professionnelle.

### Le lieu de résidence

Il est souhaitable que les établissements ou services d'accueil n'excluent pas des enfants au motif que leur famille réside sur le territoire d'une autre commune.

Un tel accueil peut être justifié soit parce que la commune de résidence n'offre pas de places en établissement ou service d'accueil, soit pour des raisons liées au lieu de travail des parents, ou encore pour assurer une continuité d'accueil pour l'enfant dans la perspective ou suite à un déménagement.

Des conventions entre les communes peuvent être conclues afin de compenser pour la commune « accueillante » le coût de l'accueil de ces enfants.

### L'information des familles

Outre l'établissement ou service d'accueil lui-même, les familles peuvent être orientées vers divers instruments, moyens ou lieux d'information existants :

- pages poussins (première version disponible sur le site [www.cnaf.fr](http://www.cnaf.fr)) ;
- annuaires mis en place dans certains départements ;
- points info-familles ;
- centres communaux d'action sociale ;
- maisons de l'enfance ;
- « Services enfance » dans certaines communes.

## Fixer les règles d'inscription et le moment de l'accueil

En ce qui concerne l'accueil « régulier », il est recommandé aux gestionnaires de déterminer des dates d'inscription ni trop tôt (les futurs parents ne sont pas nécessairement prêts), ni trop tard (pour qu'ils puissent si nécessaire rechercher activement d'autres solutions) : le 6<sup>e</sup> mois de la grossesse paraît un juste milieu.

Afin de permettre l'accueil d'enfants de familles dont la situation n'est pas stable, en particulier au regard de l'emploi, il est en outre très vivement recommandé de conserver des places disponibles pour des inscriptions au dernier moment.



Enfin, il est important de pouvoir organiser et étaler l'accueil de nouveaux enfants en établissement ou service d'accueil tout au long de l'année, et pas seulement une ou deux fois par an, en septembre et en janvier. Cette situation peut en effet contraindre les familles à rechercher un mode d'accueil à titre temporaire avant l'entrée en établissement ou service d'accueil puis d'en changer, ce qui est préjudiciable à l'enfant.

## Fixer les formalités d'admission et les exigences

### La visite médicale

L'avis du médecin, préalable à l'admission de l'enfant, est nécessaire, quel que soit le mode d'accueil (collectif ou familial). La visite médicale a lieu en présence des parents de l'enfant et a pour objet :

- d'apprécier l'état de santé de l'enfant, ses traitements éventuels, et de mettre en place un projet d'accueil individualisé (et des protocoles) en lien avec les personnes chargées de l'accueil de l'enfant, compte tenu d'une maladie chronique ou d'un handicap, et de vérifier son état vaccinal ;
- d'échanger avec les parents sur le rythme de vie de l'enfant, ses besoins particuliers, ses relations avec la cellule familiale et ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil choisi, sur leurs attentes et leurs interrogations, voire leurs préoccupations par rapport au mode d'accueil choisi et leurs inquiétudes face à la séparation.

Il est recommandé que la visite soit assurée par le médecin attaché à l'établissement. Il connaît le lieu d'accueil, l'équipe et les autres enfants accueillis. Il est en position d'apprécier si l'enfant pourra être accueilli dans des conditions satisfaisantes dans cet établissement ou ce service là (et de discuter le cas échéant avec les parents sur l'opportunité d'un autre choix), et qu'il pourra également discuter en équipe des adaptations et des moyens à mettre en œuvre au sein de la structure pour permettre de mieux accueillir certains enfants.

Il est utile enfin qu'il ait pu avoir cette rencontre avec l'enfant et sa famille, qui facilitera ensuite l'exercice de sa mission de prévention au sein de la structure, l'observation du bon développement des enfants et des signes de difficultés, ainsi que des interventions nécessaires et adaptées dans des situations d'urgence.

Une fiche sanitaire de liaison, sur laquelle sont consignées les principales informations utiles pour l'équipe accueillante, tirées du carnet de santé de l'enfant (vaccinations, renseignements médicaux, difficultés de santé, recommandations des parents, coordonnées du médecin traitant, autorisation donnée au directeur de prendre les mesures d'urgence) peut être utile.

La visite peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté fixera prochainement les objectifs de la visite d'admission, le modèle de certificat médical à établir ainsi que les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service d'accueil dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

## Les vaccinations

Sauf contre indication attestée par un certificat médical et en précisant la non contagiosité vis-à-vis de la tuberculose (résultats récents d'un test tuberculinique), l'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaire pour les enfants vivant en collectivité :

- sont obligatoires le BCG et le Diphtérie Tétanos Poliomyélite ;
- sont recommandés aux dates indiquées par le calendrier vaccinal : Coqueluche, Haemophilus, Hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole.

## La procédure et la décision d'admission

Si une commission décide des admissions des enfants, il est recommandé de la réunir de façon régulière pour informer rapidement les parents de la suite qui aura pu être donnée à leur demande. Cette commission peut utilement comprendre les partenaires disposant d'informations sur l'offre d'accueil afin de proposer d'autres solutions aux familles si nécessaire, ainsi que des représentants des services sociaux afin de trouver des solutions aux obstacles à l'accueil des enfants des familles rencontrant des difficultés de tous ordres, voire à le favoriser dans un objectif de prévention.

## Fixer les modalités de l'accueil au quotidien

### L'adaptation ou l'intégration progressive

Des modalités pour l'adaptation des nouveaux enfants accueillis devraient être prévues dans tout établissement ou service d'accueil, en tenant compte de la disponibilité des parents.

La période d'adaptation est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire pour lui permettre d'effectuer le travail psychique nécessaire à son **adaptation à la séparation et au mode d'accueil**. Il s'agit pour lui d'apprendre à se représenter la séparation, à conserver l'image des parents absents et à savoir qu'il les retrouvera. La durée de cette période essentielle pour l'adaptation de l'enfant au mode d'accueil c'est à dire sa capacité à profiter de sa vie dans la structure d'accueil, dépend donc quelle que soit l'âge de l'enfant, de sa personnalité et de son histoire familiale, et ne doit pas être complètement arrêtée a priori.

L'enfant fait progressivement connaissance avec un univers étranger en **présence d'au moins un de ses parents**. Les échanges entre ses parents et l'accueillant(e), à son propos, lui permettent d'établir une continuité entre sa famille et sa maison et le lieu d'accueil, de sentir qu'il a sa place dans chacun des lieux et un lien avec chacune des personnes.

Cette phase vise à donner le temps aux parents pour cette séparation, qui peut être ressentie d'autant plus douloureusement qu'elle intervient tôt, et pour aussi aux parents d'établir une relation de confiance dans les personnes et dans le lieu auxquels ils vont confier leur enfant, et de transmettre des éléments d'information sur l'enfant.

La reconnaissance de la nécessité de la période d'adaptation constitue une avancée importante dans le fonctionnement des lieux d'accueil et la prise en compte des effets des séparations non préparées. Il est recommandé aux structures d'appliquer avec souplesse les « protocoles » qu'elles auront élaboré

pour se faire, pour tenir compte du temps nécessaire à chacun, qui est différent, et aussi, de manière exceptionnelle des contraintes parfois incontournables auxquelles peuvent être confrontées certaines familles.

**En accueil occasionnel, il est important que soit prévu un projet d'adaptation individualisé de l'enfant.**

### **La régularité et la prévisibilité**

De plus en plus d'établissements ou services d'accueil **occasionnel** (haltes-garderies), incitent, avec raison, les familles à leur confier leur enfant de manière régulière (une après-midi par semaine par exemple), dans l'intérêt de celui-ci, pour le sécuriser et lui donner des repères. La prévisibilité de l'accueil permet de limiter les déstabilisation de l'enfant et favorise la mise en place des groupes d'enfants et l'organisation des activités. Pour le gestionnaire, elle permet d'optimiser la fréquentation et de planifier la présence du personnel.

**Une approche souple est toutefois nécessaire pour prendre en compte les situations particulières : enfant malade, enfant handicapé.**

#### **> Indiquer Les prestations particulières**

Le règlement de fonctionnement précisera le cas échéant la possibilité de temps d'accueil collectif des enfants pour les services d'accueil familial, de sorties à l'extérieur, par exemple dans d'autres équipements tels que ludothèque, bibliothèque, école, piscine, jardin public (prévoir de demander l'autorisation des familles).

#### **> Les horaires et les conditions de départ des enfants**

Le règlement de fonctionnement précise les périodes, jours, et horaires d'ouverture et d'accueil des assistantes maternelles (dans le cas d'un service d'accueil de type familial).

Les services d'accueil familial devraient prévoir une assurance adaptée permettant aux assistantes maternelle d'accueillir des enfants au-delà de l'amplitude d'ouverture du service.

Il indiquera également quelles personnes peuvent venir rechercher l'enfant (parent, personnes disposant d'une autorisation).

Une attention particulière devra être portée aux situations de séparation du couple parental et à la question de la délégation d'autorité parentale et de la garde de l'enfant.

Enfin, les sorties qui s'effectuent de façon désordonnée sont préjudiciables au bien-être de l'enfant. Elles perturbent notamment les moments de repos (sieste...). Aussi, il est conseillé de prévoir des horaires (heures des repas et de la sieste en particulier) pendant lesquels les sorties ne sont pas autorisées sauf cas exceptionnels.

### › La tarification

En vertu des dispositions de l'article L. 214-2 alinéa 2<sup>1</sup> du code de l'action sociale et des familles le mode de calcul des tarifs doit permettre l'accès du service aux familles modestes.

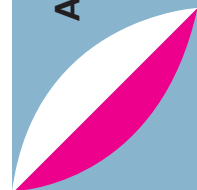
La CNAF recommandait jusqu'à présent un barème de participation familiale fondé sur un taux d'effort de 12 % du revenu de la famille. Ce barème était obligatoire pour les établissements ou services inclus dans un contrat enfance. Son application est désormais une condition du bénéfice du nouveau mode de calcul de la prestation de service CAF, nouveau mode de calcul qui permet de « neutraliser » pour le gestionnaire le niveau des participations des familles.

La situation de certaines familles peut justifier cependant la mise en place d'aides complémentaires, notamment quand l'établissement ou le service n'applique pas le barème CNAF ou lorsque le reste à payer par la famille est trop important (situation d'endettement, revenus non pris en compte par le barème qui ne tient compte que des revenus perçus).

Le règlement de fonctionnement précisera également :

- les modalités d'appréciation des revenus ;
- les modalités de paiement : mensualisation, paiement en cas d'absence de l'enfant...

<sup>1</sup> « Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. ».



## FICHE 9

# Comment prendre en compte la santé de l'enfant durant la période de l'accueil dans le règlement de fonctionnement ?

Le règlement de fonctionnement précise :

- **ce que font, peuvent faire ou ne peuvent pas faire le médecin, le psychologue,** et le cas échéant les **autres professionnels** qui apportent leur concours au fonctionnement de l'établissement ou du service, pour les enfants, les personnels. Il précise également les possibilités pour les parents et les professionnels de les rencontrer ;
- **les modalités de délivrance de soins spécifiques,** réguliers ou occasionnels, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement ou au service.  
Ce point rejoint celui de l'accueil d'enfants malades en ce qui concerne la question de la « distribution des médicaments », mais vise plus particulièrement l'accueil d'enfants ayant une maladie chronique ou un handicap, et nécessitant des soins. Pour l'accueil des ces enfant, il sera établi, en lien avec les autres partenaires qui connaissent l'enfant, un projet d'accueil individualisé ;
- **les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.**

Le règlement de fonctionnement précise :

- les nom et qualités des personnes chargées d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin et l'équipe de l'établissement ou du service ;
- les personnes à prévenir en cas d'urgence (SAMU, pompiers, médecin de l'établissement ou du service, parents ou responsable de l'enfant, médecin traitant de l'enfant...);
- les autorisations données au directeur, ou à d'autres personnes en son absence, pour décider de mesures telles qu'hospitalisation, intervention... ;
- **Les modalités d'accueil des enfants malades et des enfants porteurs de maladies chroniques.**

La possibilité d'accueillir des enfants malades et/ou de les y garder lorsque cet état survient pendant le temps de leur accueil, devra être analysée d'un quadruple point de vue :

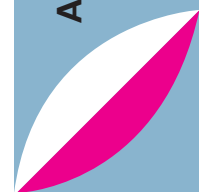
- le point de vue de l'enfant, de son bien-être et de son rétablissement ;
- le point de vue des parents, des possibilités dont ils disposent pour garder leur enfant chez eux et/ou confiée à une autre personne ;
- le point de vue des autres enfants, avec les risques de contagion ;
- le point de vue de la structure, des compétences et de la disponibilité du personnel pour prendre soin d'un enfant malade et de l'aménagement des locaux permettant d'assurer le calme nécessaire.

L'accueil d'un enfant malade ne devrait nécessiter que rarement la prise de médicament pendant le temps d'accueil : en effet, de plus en plus de traitements peuvent être donnés matin et soir, donc par les parents eux-mêmes.

Dans le cas contraire, la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999, conformément à un avis du conseil d'État rendu la même année, précise que « la distribution de médicaments dûment prescrits à des personnes empêchées temporairement ou durablement d'accomplir ce geste peut-être assurée, non seulement par un infirmier, mais aussi par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, suffisamment informée des doses prescrites aux patients concernés et du moment de leur prise ».

L'administration aux enfants accueillis dans un établissement ou service d'accueil, de médicaments (antibiotiques, suppositoires, sérum physiologique, traitement anti-reflux...) peut par conséquent être assurée par des personnes non titulaires du diplôme d'infirmier, par décision et sous l'autorité du directeur. En revanche, l'utilisation d'appareillage spécifiques (appareil de nébulisation...) doit être réservée à un(e) infirmier(ère). Si l'établissement ou le service ne dispose pas de personnel infirmier en son sein, il est possible de prévoir le passage d'un(e) infirmier(ère) pour procéder à ce type d'actes.

Un enfant malade se rétablit généralement plus vite en restant chez lui. Cependant cette solution est parfois difficile pour les parents. Il serait souhaitable d'examiner avec eux, dès le moment de l'admission de l'enfant, leurs possibilités légales et concrètes d'interrompre leur activité professionnelle pour garder leur enfant ou/ et de le confier à des tiers. Il faut déterminer de la manière la plus proche de leurs besoins quand leur enfant bien que malade pourra malgré tout être accueilli, et quand ils devront trouver une solution alternative. Sur ce dernier point, les établissements et services d'accueil eux-mêmes, ou leur gestionnaire, pourraient élargir leur possibilités d'accueil et proposer aux familles, quand leur enfant est malade, une garde à domicile ou un accueil chez une assistante maternelle.



## FICHE 10

# Comment prendre en compte la place des parents dans le règlement de fonctionnement ?

(Information et participation à la vie de l'établissement ou du service...)

Le règlement de fonctionnement précise notamment :

- les modalités d'échanges entre les parents et le personnel de l'établissement ou du service au sujet de leur enfant permettant d'assurer concrètement une coéducation (temps et modalités d'échanges avec la ou les référents de l'enfant, avec le directeur ; rendez vous régulier pour faire le point ...) ;
- les éléments concernant la vie et le fonctionnement général de l'établissement ou du service à propos desquels la structure s'engage à informer les parents (projet pédagogique, menus de la semaine, intervenants extérieurs pour des activités, sorties..), les modalités de cette information (réunions, courriers, affichage), les possibilités pour les parents d'en discuter individuellement et collectivement ;
- les modalités prévues pour la participation institutionnelle des parents (consultation sur tel aspect du fonctionnement, mise en place d'un conseil d'établissement ou de service – en précisant ses pouvoirs, sa périodicité de réunion, ses modalités de fonctionnement, les modalités de la représentation des parents...);
- dans les établissements à gestion parentale (et les autres s'ils le souhaitent), les différentes possibilités de participation des parents (accueil des enfants, accueil des nouveaux parents, intendance, gestion, aménagement des locaux, animation, relations avec l'extérieur...).

## FICHE 11

# Comment faire connaître et faire évoluer le règlement de fonctionnement ?

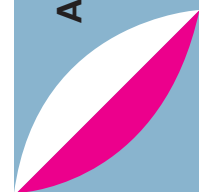
Le règlement de fonctionnement régit la vie quotidienne de l'établissement ou service d'accueil. Il doit être porté à la connaissance de tous : familles, personnels, partenaires externes.

Outre la transmission obligatoire au président du conseil général, plusieurs autres possibilités s'offrent dans ce cadre :

- affichage dans les locaux de l'établissement ou service d'accueil ;
- remise aux familles lors de séances d'information et/ou lors du rendez-vous d'admission ;
- remise aux personnels, particulièrement les nouveaux arrivants ;
- présentation aux instances dirigeantes du gestionnaire (conseil municipal, CA ou bureau d'une association...);
- présentation aux partenaires externes (CAF...).

La vie de l'établissement ou service d'accueil évolue régulièrement. Il peut donc s'avérer nécessaire de revoir le contenu du règlement de fonctionnement pour l'adapter aux besoins des familles, des personnels.

Le renouvellement naturel des personnels, des enfants et des familles accueillis constituent autant d'opportunités et d'occasions pour modifier, faire évoluer et enrichir le règlement de fonctionnement.





## FICHE 12

# Les conditions de moralité et de santé requises pour exercer en structure

### Conditions de moralité des personnels

Le code de l'action sociale et familles (Article L.133-6-1) interdit l'exploitation d'un établissement ou service d'accueil d'enfants de moins de six ans ou l'exercice dans un tel établissement ou service, à toute personne condamnée définitivement pour crime, ou condamnée pour certains délits (Cf. chapitres Ier, II, III, à l'exception de la section 4, IV, à l'exception de la section 2, V et VII du titre II du livre II du code pénal). Ces dispositions s'appliquent également :

- aux assistants maternels ;
- aux établissements et services visés par l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles et par l'article L. 2324-1 du code de la santé publique (il s'agit du même texte reproduit dans les deux codes).

Pour vérifier la situation des candidat(e)s à un emploi en établissement ou service d'accueil, la production d'un extrait de casier judiciaire n°3 datant de moins de trois mois est nécessaire. Les établissements ou services ayant la qualité de collectivité publique, pourront demander eux-mêmes un extrait de casier judiciaire n° 2.

### Conditions de santé des personnels :

L'établissement ou service d'accueil doit informer la médecine du travail de chaque embauche, y compris de remplaçants.

Tout employé auprès des enfants ou en contact régulier avec eux, y compris les stagiaires ou parents bénévoles(dans les crèches parentales) doit, dans l'intérêt de la collectivité satisfaire à des obligations sanitaires, sous le contrôle de la médecine du travail (pour les professionnels permanents) ou du médecin de l'établissement ou du service :

- vaccinations valides : DTPolio, BCG, Hépatite B et anti-rubéolique en cas de sérologie négative pour les femmes de moins de 50 ans ;
- radiographie datant de moins de trois mois ;
- certificat médical attestant que la personne n'est atteinte d'aucune affection susceptible de nuire à la santé des enfants qui lui seront confiés et qu'elle ne présente aucune contre-indication à ce travail.

Les personnes doivent en outre se soumettre aux rappels légaux de vaccination et à un contrôle radiologique tous les deux ans.

## FICHE 13

# La vie en équipe, la formation et l'accompagnement des personnels

### La promotion du travail en équipe dans un établissement ou service d'accueil est nécessaire pour plusieurs raisons :

- assurer une prise en charge individualisée et cohérente de chaque enfant, alors que deux voire trois personnes peuvent être appelées à prendre en charge un même enfant ;
- nécessité de mutualiser les connaissances et d'assurer l'entraide entre les personnels ;
- soutenir les personnes en charge de l'accueil et de l'encadrement dans leur action auprès des enfants ;
- réfléchir en commun sur l'accueil des enfants et des familles.

**Cela exige la stabilité du personnel, des temps et des lieux prévus pour cela.**

### Formation permanente et accompagnement personnels

L'accueil du jeune enfant est une fonction sensible à l'évolution de la société, des connaissances sur le jeune enfant, de l'environnement.

L'établissement ou le service devra notamment veiller à :

- actualiser les connaissances sur le développement de l'enfant, sur l'évolution des familles, sur le contexte et la réglementation sociale est une nécessité constante ;
- développer les compétences, notamment pour l'adaptation à l'emploi et l'intégration des personnes nouvellement embauchées dans l'équipe ;
- prévoir l'accompagnement par un professionnel confirmé pendant les premières semaines de travail ;
- développer les compétences pour répondre aux nouvelles missions ou à un projet spécifique (accueillir les parents, travailler avec des parents d'origine étrangère, accueillir des enfants porteurs de handicap...) ;
- faire connaître le projet pédagogique.

## FICHE 14

# Les activités de restauration

L'arrêté du 29 septembre 1997 fixe les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective caractère sociale. Ce texte définit des prescriptions générales pour les établissements de restauration collective (Cf tableau ci-après).

Les règles d'hygiène applicables aux établissements de restauration collective à caractère social sont énoncées dans l'arrêté du 29 septembre 1997.

Cet arrêté reprend les dispositions prévues par le Code de la Consommation (Livre II) concernant la conformité et la sécurité des produits et des services, notamment des produits alimentaires et de la restauration collective. Cet arrêté est une transposition en droit français de la directive 93/34/CEE du Conseil du 14 juin 1993.

### La restauration collective recouvre trois situations :

	Description	Nature de la déclaration à la direction départementale des services vétérinaires
<b>Situation 1</b>	Le consommation des repas a lieu sur place (ou dans un restaurant attenant) et <b>sans délai</b> après leur élaboration. Il s'agit de cuisines autonomes qui assurent la confection sur place des repas à partir de matières premières, mise en température et service (ou self-service), en un même lieu.	<b>Une déclaration préalable d'activité</b> , accompagnée d'un plan des locaux
<b>Situation 2</b>	La consommation des repas a lieu sur place (ou dans un restaurant attenant) mais elle est <b>différée dans le temps ?</b> Il s'agit de « <b>cuisines satellites</b> » qui reçoivent des repas préparés ailleurs en liaison chaude ou froide : seul le réchauffage (en cas de liaison froide), le service, et le lavage de la vaisselle sont effectués sur place.	<b>Une déclaration préalable d'activité</b> , accompagnée d'un dossier comprenant un plan des locaux, une description de l'équipement et des conditions de fonctionnement, la capacité de stockage des denrées, une attestation de raccordement au réseau public de l'eau et les plans de nettoyage-désinfection, de lutte contre les animaux indésirable et le plan de formation du personnel.

	Description	Nature de la déclaration à la direction départementale des services vétérinaires
<b>Situation 3</b>	<p>La consommation des repas a lieu dans un autre établissement que celui qui les fabrique. Il s'agit de « <b>cuisines centrales</b> », établissements qui préparent des repas qui sont livrés à des cuisines satellites. Elle font l'objet de prescriptions complémentaires, car elles sont soumises à des contraintes spécifiques de locaux et d'équipements. Il est nécessaire en outre qu'un agrément soit délivré par la DDSV avant le démarrage de l'activité.</p>	<p><b>L'agrément vétérinaire sanitaire de la cuisine centrale</b> (qui fabrique les plats cuisinés à l'avance) est obligatoire. Les démarches pour l'obtention de l'agrément sont à effectuer auprès de la direction départementale des services vétérinaires.</p> <p>Il existe une possibilité de dispense d'agrément permettant, sous certaines conditions, à un établissement de remise directe (boucher, traiteur) de livrer une faible quantité de produits, à l'exclusion des viandes hachées, à une cuisine collective. La dispense permet également à un établissement de restauration collective d'exporter un nombre total maximum de trente repas par service, destinés à des particuliers (portage à domicile) ou à des cuisines dites satellites, en liaison chaude ou en liaison froide.</p>

