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

DEMARCHES POUR LA CREATION D'UNE MICRO-CRECHE

Document réalisé par la CDAJE
octobre 2010

Depuis la parution du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, les collectivités, les organismes de droit privé ou de droit public peuvent créer une micro -crèche.

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

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

Qu'est-ce qu'une micro-crèche ?

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

Où peut-elle être implantée ?

Après étude, là où des besoins d'accueil des jeunes enfants se font ressentir.

Qui peut créer une micro - crèche ?

Une micro-crèche peut être créée et gérée par :

• une commune, le département, la région ou un groupement de communes. Dans ce cas, la micro-crèche sera un établissement d'accueil rattaché à la collectivité ;

• un établissement public (hôpital, gendarmerie…) ;

• un organisme à but non lucratif (association, fondation, mutuelle) ;

• un organisme à but lucratif (EURL, SARL, SA…).

Qui encadre les enfants ?

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

• de 3 ans d'expérience comme assistant maternel;

• de 2 ans d'expérience auprès de jeunes enfants et d'une qualification au moins de niveau V [1]

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

Le concours d'un médecin est nécessaire pour veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé. Il établit le certificat médical autorisant l'admission des enfants, notamment pour ceux qui ont moins de 4 mois (cf. l'article R2324-39 du code de la santé publique).

[1] A minima CAP Petite enfance, auxiliaire de puériculture, et au delà Educateur de Jeunes enfants, Puéricultrice, Psychomotricienne

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

Combien de personnel encadrant et présent auprès des enfants accueillis ?

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

EXEMPLE :

Paul et Victor sont inscrits sur une même place. Paul vient le matin uniquement et Victor l'après-midi.

Par ailleurs, l'art R2324 - 27 du code de la santé publique est applicable aux micro-crèches.

Ainsi, "des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire".

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

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

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

Doit-on nommer un directeur ou une directrice ?

Cela dépend du nombre de micro-crèches gérées.

Pour la création d'une micro-crèche, le gestionnaire doit seulement désigner une personne, pouvant être distincte de celle accueillant les enfants, chargée d'assurer le suivi technique de l'établissement, l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation du projet d'accueil. Cette personne peut être un professionnel de la petite enfance ou non. Si elle n'est pas titulaire d'une qualification permettant la direction d'un établissement[2], le gestionnaire s'assurera le concours d'une personne répondant à l'une des qualifications ci-dessous citées.

Il est préconisé que la personne chargée du suivi technique du projet soit présente dans le local.

Toutefois, lorsque le gestionnaire gère plusieurs micro-crèches et que leur capacité totale d'accueil est supérieure à 20 places, il est tenu de désigner un directeur qui possède les qualifications requises définies par l'article R2324-34 du code de la santé publique.

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

1- Une étude de besoins

Vous devez établir dans un premier temps un diagnostic précis des besoins réels et à venir du secteur géographique sur lequel vous souhaitez vous implanter. Ceux-ci sont liés :

- au nombre d'enfants concernés,

[2] Médecin, puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, et avec dérogation infirmier, sage femme, assistant sociale, éducateur spécialisé, conseillère en économie sociale et familiale, psychomotricien ou DESS ou master II de psychologie, assortie d'une expérience dans le domaine de la petite enfance

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

Votre diagnostic devra mettre en relief :

- Le contexte démographique et socio-économique local,
- L'offre existante,
- Les besoins non satisfaits.

Afin d'établir ce diagnostic, nous vous engageons à contacter le service petite enfance de la commune sur laquelle vous souhaitez vous implanter

Par ailleurs, si vous avez des questions sur la réglementation en vigueur, nous vous invitons à contacter le service des actions pour la maternité et l'enfance du Conseil général (coordonnées en annexe 2) afin d'obtenir des précisions.

Une fois votre étude réalisée, vous aurez une idée plus précise sur :

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

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

Dès que vous aurez trouvé des locaux, d'une superficie minimum de 100 m2, vous pourrez solliciter le service des actions pour la maternité et l'enfance pour un avis préalable. A cette étape, vous devrez être en mesure de fournir les plans du projet.

Si les locaux sont adaptés à l'ouverture d'une micro-crèche, vous devrez ensuite contacter :

- Le Service Départemental Incendie Sécurité (SDIS) qui se chargera de réunir la commission d'accessibilité et la commission de sécurité,
- la Mairie du lieu d'implantation de votre structure, tout d'abord pour avoir son avis favorable quant à votre implantation, puis pour prendre un arrêté d'ouverture au public de votre structure.

Concernant la prise de repas sur place vous devrez également prendre contact avec la Direction départementale de la protection des populations.

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

3 - La constitution de votre dossier administratif

Vous devez constituer un dossier adressé au Président du Conseil général pour obtenir l'avis ou l'autorisation de fonctionnement et un dossier pour la Caisse d'Allocations Familiales si vous souhaitez obtenir des financements.

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

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

- Si c'est une collectivité publique qui crée la micro-crèche, il est nécessaire d'obtenir un **avis** du Président du Conseil général.
- Pour tous les autres, il est nécessaire d'obtenir une **autorisation** de fonctionner du Président du Conseil général.

Dans les deux cas, le porteur de projet de la micro-crèche sera reçu par le service des actions pour la maternité et l'enfance, de la direction de la santé et des solidarités, qui donnera au Président du Conseil général les éléments nécessaires afin qu'il puisse donner son avis ou l'autorisation de fonctionner dans un délai de trois mois, à partir du jour où le dossier est déclaré complet.

Quel document faut-il fournir pour l'avis ou l'autorisation de fonctionner ?

Vous devez constituer un dossier qui sera adressé au Président du Conseil général comportant :

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

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

Pour rappel, les gestionnaires ont l'obligation de demander le casier judiciaire des personnes qu'ils emploient.

Le détail de ces pièces figure en annexe 3.

Quelles sont les aides financières destinées aux micros-crèches ?

Vous pouvez obtenir des aides financières auprès de la CAF et du Conseil général des Alpes-Maritimes.

Les aides de la CAF :

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

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

1-Tarification libre : la Prestation Accueil Jeune Enfant micro-crèche (PAJE)

Si le gestionnaire opte pour ce choix, les familles qui réservent des places dans sa structure percevront une aide de la CAF (sous réserve qu'elles remplissent les conditions d'ouverture de droit).
Cette aide, la Prestation Accueil Jeune Enfant (PAJE) complément libre choix mode de garde, compensera une partie des frais de garde. (cf. www.caf.fr, rubrique particuliers / toutes les prestations/Enfance et familles/ Prestation Accueil du jeune enfant/ complément libre choix mode de garde).
Soulignons que, pour pouvoir en bénéficier, l'enfant devra être accueilli au minimum 16 heures dans le mois.
Pour toutes demandes d'informations complémentaires, les familles pourront être renseignées sur leurs droits en contactant la CAF aux coordonnées indiquées en annexe 2.

Si le gestionnaire opte pour cette option, il détermine alors librement le montant de la tarification qui est appliquée aux familles. En revanche, il ne pourra pas percevoir pour le même service, un autre financement de fonctionnement de la CAF.

2-Tarification appliquant le barème national des participations familiales :
Le gestionnaire peut opter pour le bénéfice de prestations de service.
Les prestations de services prennent en charge un pourcentage des dépenses de fonctionnement de la micro-crèche.

Le bénéfice de la prestation de service n'est pas un droit systématique. Si la CAF estime que l'opportunité ou la qualité de l'offre de service proposée ne répond pas aux besoins locaux ou que les conditions d'attribution des prestations de service ne sont pas respectées, elle peut rejeter votre demande.
Sachez par ailleurs que le bénéfice d'une prestation de service fait l'objet d'un contrat d'objectifs fixés entre la CAF et le gestionnaire de la structure. Le but de cette négociation est de garantir :
- Une qualité de service aux usagers,
- Un accès aux familles les plus modestes par la prise en compte de leurs ressources dans les barèmes pratiqués.

Il existe plusieurs prestations de services :

a- la Prestation de Service Unique (PSU) :

Elle concerne les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure. Cette prestation de service implique qu'un contrat d'accueil établi sur la base du rythme et de la durée de

fréquentation de l'établissement, soit signé entre le gestionnaire et la famille. Le montant facturé aux familles est calculé à partir d'une méthodologie imposée par la CNAF.

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

b- la Prestation de Service Accueil Temporaire (PSAT)

Pour les enfants de 4 à 6 ans, la prestation de service accueil temporaire (PSAT) peut être payée.

Le montant de cette prestation de service correspond à 30 % du prix de revient d'une heure d'accueil dans la structure (montant plafonné).

c- La prestation de service enfance jeunesse (PSEJ)

Pour les places réservées par une commune (pour ses usagers) ou un employeur non éligible au crédit impôt famille (pour ses salariés), ces dernières pourront bénéficier de la prestation de service enfance jeunesse (PSEJ) sous réserve de la signature d'un contrat « enfance et jeunesse » (CEJ) avec la CAF.

La PSEJ correspond à un montant maximum de 55% du reste à charge du signataire du CEJ.

Les aides du Conseil général :

Des aides à l'investissement et au fonctionnement peuvent être versées sous certaines conditions.

Pour obtenir plus d'informations, vous pouvez contacter :

- le service des aides aux collectivités de la direction des relations institutionnelles et de l'économie, pour les gestionnaires publics
- ou le service des actions pour la maternité et l'enfance pour les autres porteurs de projet, aux coordonnées indiquées en annexe 2.

ANNEXE 1 :

Cadre législatif

Code de la santé publique

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

Article L2324-1 :
Modifié par LOI n°2010-625 du 9 juin 2010 - art. 7

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

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

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

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

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

Article L2324-2 :
Modifié par LOI n°2010-625 du 9 juin 2010 - art. 7
Le médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile vérifie que les conditions mentionnées au quatrième alinéa de l'article L. 2324-1 sont respectées par les établissements et services mentionnés au même article.

Article L2324-2-1
Créé par LOI n°2010-625 du 9 juin 2010 - art. 11
L'autorisation mentionnée au premier alinéa de l'article L. 2324-1 prévoit, à la demande du responsable d'établissement ou de service, des capacités d'accueil différentes suivant les périodes de l'année, de la semaine ou de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil.

Article L2324-3 :
Lorsqu'il estime que la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées :

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

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

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

La fermeture définitive vaut retrait des autorisations instituées aux alinéas 1 et 3 de l'article L. 2324-1.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut prononcer, par arrêté motivé, la fermeture immédiate, à titre provisoire, des établissements mentionnés à l'article L. 2324-1. Il en informe le président du conseil général.

- **Partie réglementaire**

Article R2324-16 :
Modifié par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - art. 1

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

Et suivants…

Article R2324-36-1 :
Créé par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - art. 14
Sous réserve du dernier alinéa du présent article, les établissements mentionnés au 4° de l'article R. 2324-17 sont dispensés de l'obligation de désigner un directeur. En ce cas, les dispositions des articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-40-1 ne leur sont pas applicables.

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

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

Si cette personne n'est pas titulaire d'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 ou R. 2324-46, le gestionnaire s'assure du concours régulier d'une personne répondant à l'une de ces qualifications.

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

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

ANNEXE 2

LISTE ET COORDONNEES DES PERSONNES REFERENTES

LISTE ET COORDONNEES DES PERSONNES REFERENTES

Concernant les demandes de précisions réglementaires (relatives à l'encadrement des enfants, aux locaux…) ainsi que pour les demandes d'avis ou d'autorisation de fonctionner

Vous devez contacter le service des actions pour la maternité et l'enfance de la direction de la santé et des solidarités :

- par écrit : au Conseil général des Alpes Maritimes, DSS, service des actions pour la maternité et l'enfance BP n°3007 06201 Nice cedex 3
- par mail à l'adresse suivante : sdss.smaje @ cg06.fr
- par téléphone au 04-97-18-78-32.

Concernant la visite des locaux :

Vous devez contacter, dans un premier temps, au Conseil général, le service des actions pour la maternité et l'enfance de la direction de la santé et des solidarités (visite préalable) aux coordonnées inscrites ci-dessus.

Si les locaux peuvent permettre l'ouverture d'une micro-crèche, vous devrez ensuite contacter la mairie du lieu d'implantation, afin d'y déposer un dossier d'accessibilité et une notice de sécurité au titre de l'incendie.

Concernant la restauration :

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

- par écrit : Direction Départementale des Services Vétérinaires, 105 route des chappes, BP 122, 06 903 Sophia Antipolis cedex
- ou par téléphone au : 04.92.96.55.92

Concernant les informations relatives aux aides financières :

Vous pouvez contacter la Caisse d'Allocations Familiales

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

  - par écrit : CAF, responsable du service des aides financières 06175 Nice cedex 2
  - par mail à l'adresse suivante : philippe.chastel@cafnice.cnafmail.fr
  - ou par téléphone : 04-93-53-88-41

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

  - par écrit : CAF, service Prestation familiale, 06175 Nice cedex 2
  - par internet : caf.fr
  - ou par téléphone : 0 820 25 06 10

Ainsi que les services du Conseil Général :

- le service d'aides aux collectivités pour les gestionnaires publics, Direction des relations institutionnelles et de l'économie,

  - par écrit : au Conseil général des Alpes maritimes, BP n°3007, 06201 Nice cedex 3
  - par téléphone au 04-97-18-60-00. (standard)

- ou au service des actions pour la maternité et l'enfance (section modes d'accueil du jeune enfant), Direction générale adjointe de la santé, des solidarités et de l'insertion, pour les autres porteurs de projets.

  - par écrit : au Conseil général des Alpes maritimes, DSS, service des actions pour la maternité et l'enfance BP n°3007 06201 Nice cedex 3
  - par mail à l'adresse suivante : sdss.smaje @ cg06.fr
  - par téléphone au 04-97-18-78-32.

ANNEXE 3

Détail des pièces relatives à la constitution de la demande d'autorisation de fonctionner de la micro-crèche

L'étude de besoins :

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

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

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

Le lieu d'implantation de la structure:

L'analyse des besoins vous permettra de déterminer la localisation de la structure.

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

Il pourra s'agir :

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

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

Si le local est loué ou mis à disposition et que vous souhaitez obtenir des aides à l'investissement, veillez toutefois à garantir la pérennité du bail.

Par ailleurs, s'il s'agit d'un appartement, vous devrez contacter la co-propriété afin de les informer de votre projet.

Les statuts :

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

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

Les objectifs :

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

Les modalités d'accueil :

La structure ne peut excéder une capacité de 10 places

La superficie demandée est de 100 m2 minimum pour 10 places créées.

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

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

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement :

1-Le projet d'établissement :

Le gestionnaire est tenu, conformément à l'article R. 2324-29 du code de la santé publique, d'élaborer un projet d'établissement.

Vous trouverez en annexe 5 un modèle départemental.

Concrètement, il devra formaliser les orientations sociales et éducatives de la structure.

Il s'appuiera sur l'analyse des besoins, des attentes des familles et du contexte local.

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

Il doit être lisible, daté, signé. Sa réactualisation doit être régulière.

2-Le règlement de fonctionnement (anciennement règlement intérieur):

Vous trouverez en annexe 5 un modèle départemental.

RAPPEL :

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

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

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

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

Les modifications les impactant feront l'objet d'un avenant et devront être transmises par la responsable de la structure au Conseil Général et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

ANNEXE 4

Modèle de budget prévisionnel et plan d'investissement

BUDGET ANNUEL PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT (euros) Année

CHARGES			PRODUITS		
60	**ACHATS**		**70**	**PRODUITS DE FONCTIONNEMENT**	
	Achats activités extérieures (piscine, etc)			Participations des familles 0 - 4	
	EDF / GDF / Eau / Carburant			Participations des familles 4 - 6 ans	
	Alimentation / Boissons / Repas			Prestations de service C.A.F.A.M	
	Produits d'entretien petit équipement			Produits manifestations diverses	
	Linges & vétements de travail			Participation des entreprises	
	Fournitures de bureau				
	Matériel d'activités & éducatif				
	Pharmacie				
61	**SERVICES EXTERIEURS**				
	Loyers & charges locatives				
	Location de matériel		**74**	**SUBVENTIONS**	
	Entretien / Réparations			C.N.A.S.E.A, F O N J E P	
	Assurances			Jeunesse et Sports	
	Documentation Générale			Région	
				Département	
62	**AUTRES SERVICES EXTERIEURS**			Commune	
	Honoraires				
	Publicité / Informations				
	Transport lié aux activités				
	Déplacement / Mission / Réception				
	Affranchissement / Téléphone				
	Services bancaire				
	Cotisations / Affiliations				
	Frais de formation				
	Fêtes		**75**	**AUTRES PRDUITS DE GESTION**	
63	**IMPOTS ET TAXES**			Adhésions	
	Taxes sur salaire				
64	**CHARGES DE PERSONNEL**		**76**	**PRODUITS FINANCIERS**	
	Salaires				
	Charges sociales				
	Autres Charges		**77**	**PRODUITS**	
				Quote part subventions virées au résultat	
65	**AUTRES CHARGES DE GESTION**			Produits sur exercices antérieurs	
66	**CHARGES FINANCIERES**		**78**	**REPRISE SUR PROVISIONS**	
	Intérêts des emprunts				
	Agios				
			79	**TRANSFERT DE CHARGES**	
67	**CHARGES EXCEPTIONNELLES**				
68	**DOTATIONS**				
	Dotations aux amortissements				
	Dotations aux provisions				
	EXCEDENT			DEFICIT	
	TOTAL			**TOTAL**	
86	**MISE A DISPOSITION GRATUITE**		**87**	**CONTRIBUTION EN NATURE**	
	TOTAL GENERAL			TOTAL GENERAL	

PLAN DE FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS

☐ **Hors Taxe**

☐ **Toutes Taxes Comprises (1)**

CHARGES		**PRODUITS**	
• TERRAIN		• ÉTAT	
• CONSTRUCTION		• CONSEIL RÉGIONAL	
• MATÉRIEL D'ÉQUIPEMENT (LAVE-LINGE ...)		• CONSEIL GÉNÉRAL	
• MATÉRIEL D'ACTIVITÉS (jeux, tentes...)		• COMMUNE	
• INSTALLATION/AGENCEMENTS/ AMÉNAGEMENTS		• C.A.F.A.M.	
• MATÉRIEL DE TRANSPORT		• EMPRUNTS	
• MATÉRIEL DE BUREAU/INFORMATIQUE		• APPORT GESTIONNAIRE	
• MOBILIER		•	
•		•	
•		•	
•		•	
T O T A L		**T O T A L**	

✸Les acquisitions ou travaux faisant l'objet d'une subvention d'investissement doivent obligatoirement

être comptabilisés dans un compte d'investissement.

✸ Indiquer le propriétaire des locaux

|_____|

(1) Vous devez cocher la case qui vous correspond :

- Pour les promoteurs qui ont la possibilité de déduire la TVA sur les investissements, le plan d'investissement fourni est Hors Taxe.

- Pour les autres, il s'agit d'un plan d'investissement Toutes Charges Comprises.

ANNEXE 5

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

CONSEIL GENERAL
DES ALPES-MARITIMES

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
des Alpes-Maritimes

PROJET D'ETABLISSEMENT

Suite à la parution du décret n°2007-230 du 20 février 2007, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général se sont associés afin de fournir aux gestionnaires d'établissement d'accueil de jeunes enfants un modèle de projet d'établissement et de fonctionnement.
L'utilisation de ces documents est prescrite afin de faciliter le travail partenarial entre le gestionnaire, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil général.

CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT

1. GESTIONNAIRE

- NOM DU GESTIONNAIRE : ----------
- NATURE JURIDIQUE : ----------
- CORRESPONDANT(S) : ----------
- ADRESSE : ----------
- TELEPHONE : ---------- FAX : ----------
- ADRESSE MAIL : ----------

NOM DE LA STRUCTURE :

- ADRESSE : ----------

- TELEPHONE : ---------- FAX : ----------
- DATE D'OUVERTURE : ----------

NOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : ----------

- ADRESSE MAIL :
- TELEPHONE : ----------

CONTRAT ENFANCE JEUNESSE (volet enfance) **OUI** ☐ ☐ **NON**

Si oui, période contractuelle : ----------

2. CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES

Établissement assurant l'accueil collectif, familial, parental d'enfants ou fonctionnant en micro-crèche ; régulier et/ou occasionnel.

❑Accueil collectif

❑Accueil familial

❑Accueil parental

❑Micro-crèche

❑Jardin d'éveil

❑Jardin d'enfants

❑Autres :……..

AVIS OU AUTORISATION DE FONCTIONNER DU CONSEIL GENERAL :

- Date : ----------
- Capacité : ----------
- Modalités d'accueil : ----------
- Age des enfants accueillis : ----------

PROJET EDUCATIF

Un projet éducatif exprime les valeurs éducatives que s'est fixée la structure au travers des activités avec les enfants accueillis. Il doit décliner les objectifs de l'équipe pour accueillir l'enfant et sa famille.

Il doit décrire :

- Les modalités d'accueil
- Les modalités de soin
- Les modalités concourant au développement, à l'éveil, à la découverte et l'ouverture vers l'extérieur des enfants, en tenant compte de leur environnement immédiat dans leur lieu de vie :

Un projet social explique le positionnement et le rôle que joue la structure par rapport à son environnement.

1. CARACTERISTIQUES DE L'ENVIRONNEMENT

STRUCTURE : Milieu urbain ❑

Milieu rural ❑

COMMUNE(S) OU GROUPEMENT DE COMMUNES OU QUARTIERS CONCERNES :

INDICATEURS DEMOGRAPHIQUES :

Nombre d'habitants : ----------

Nombre d'enfants < 6 ans : ----------

Nombre d'enfants < 4 ans : ----------

CARACTERISTIQUES SOCIO-ECONOMIQUES DE LA POPULATION :

CAPACITE ACCUEIL JEUNES ENFANTS SUR LE TERRITOIRE CONCERNE :
(nombre de places)

↳ Établissements d'accueil 0 – 6 ans : ----------

↳ Assistants maternels : ----------

↳ École maternelle : ----------

2 – 3 ans : ----------

3 – 6 ans : ----------

↳ Accueil de Loisirs : ----------

↳ Accueil périscolaire : ----------

↳ Lieu d'accueil enfants - parents : ----------

↪ Autres lieux d'éveil et de socialisation : ----------

↪ Relais Assistants Maternels: ----------

↪ Structures de Proximité : Circonscription, consultation PMI, Centre social,

équipements sportifs, conservatoire, musée … : ----------

COMMENTAIRES : évolutions récentes ou à venir à faire ressortir en lien avec la situation
de l'emploi, du logement, etc….

2- INTEGRATION DANS L'ENVIRONNEMENT

L'établissement et ses liens à l'environnement :

Exemples :

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

3-MODALITES D'ACCES AUX ENFANTS DE FAMILLES CONNAISSANT DES DIFFICULTES

En application des dispositions du sixième alinéa de l'article L214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières doivent être précisées.

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.

Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

ACTIVITÉS, RYTHMES ET ESPACES PROPOSÉS

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

- Jours et heures d'ouverture :
- Modalités d'organisation de la vie quotidienne :
  - Accueil et adaptation
  - Change, goûter, repas
  - Temps et espaces de repos
- Espaces réservés aux différentes activités
- Ateliers, activités libres ou guidées, éveil culturel (journée type, projet d'activité annuel...)…
- Spectacles, sorties, visites, manifestations festives …

PROJETS SPECIFIQUES

- Modalités d'accueil d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique
- Modalités d'accueil d'urgence
- Actions mises en place pour faciliter le passage des enfants à l'école maternelle
- Activités et temps réservés aux enfants de 4 – 6 ans

COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

1. PERSONNEL

Qualification, statut et nombre (ETP)

Personnels	**Qualification**	**Statut**	**ETP**
➢ Responsable ➢ Adjoint			
Encadrement des enfants			
AUTRES			

↪ Modalités de coordination interne et externe

↪ Temps d'analyse de pratiques,

↪ Formation continue,

↪ Emplois aidés : Tutorat, formation

2. APPEL A DES INTERVENANTS EXTERIEURS

Modalités d'accompagnement de l'équipe, animation d'activités proposées aux enfants, concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels dans les domaines psychologiques, social, sanitaire, éducatif et culturel etc…

3. MODALITES DE FORMATION :

Pour les services d'accueil familial, décrire les modalités de formation continu des assistants maternels, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants au domicile de celles-ci.

DEFINITION DE LA PLACE DES FAMILLES ET DE LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE

- ➥ Mise à disposition d'un espace réservé aux parents
- ➥ Participation des parents aux conseils d'établissement
- ➥ Implication des parents dans les activités pour les enfants
- ➥ Réunions d'information pour les parents
- ➥ Permanence d'intervenant spécialisé à disposition des parents.

MODALITES DES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS

- ➥ Partenaires : Nature du partenariat
- ➥ Instances mises en place

MODALITES DE SUIVI DU PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.
Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Général et le Pôle d'Intervention Sociale de la Caisse d'Allocations Familiales.
Les modifications (personnel, locaux…) l'impactant feront l'objet d'un avenant et devront être transmises par la responsable de la structure au Conseil Général et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.
Ce document sera établi en triple exemplaires :

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

Date
Signature et cachet

Le Responsable de la structure
Monsieur, Madame XXXX

Le Gestionnaire
Monsieur, Madame XXXX

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

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

CONSEIL GENERAL
DES ALPES-MARITIMES

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
des Alpes-Maritimes

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Suite à la parution du décret n°2007-230 du 20 février 2007, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général se sont associés afin de fournir aux gestionnaires d'établissement d'accueil de jeunes enfants un modèle de projet d'établissement et de fonctionnement.
L'utilisation de ces documents est prescrite afin de faciliter le travail partenarial entre le gestionnaire, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil général.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE

NOM DU GESTIONNAIRE

- ADRESSE : ----------
- TELEPHONE : ----------
- ADRESSE MAIL :----------

NOM DE LA STRUCTURE :

- ADRESSE : ----------

- TELEPHONE : ----------
- ADRESSE MAIL :----------

MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

➥ Définition de l'accueil (collectif, familial, parental, micro-crèches, régulier, occasionnel)
Dans cette partie, seront précisées les modalités de l'agrément modulable s'il est mis en place dans la structure.

➥ Descriptif des fonctions de la Direction
Pour les établissements à gestion parentale décrire les fonctions du responsable technique.

➥ Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances.

➥ Descriptif du reste du Personnel :
-nombre
-qualification

CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

- ↪Existence d'une commission d'admission
- ↪Existence d'un contrat d'accueil
- ↪ Conditions d'âge relatives aux enfants
- ↪ Lieu de résidence des familles
- ↪ Pièces à fournir pour l'inscription
- ↪ Vaccinations
- ↪ Modalités d'exclusion temporaire ou définitive
- ↪ Accessibilité : (défini au sixième 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.)

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.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- ↪ Périodes d'ouverture
- ↪ Horaires d'ouverture
- ↪ Fermetures annuelles
- ↪Les horaires et conditions de départ des enfants

TARIFICATION

↪ Mode de calcul des participations familiales

↪ Mention de la participation de la CAF par le biais du versement des prestations de service

↪ Ressources à prendre en compte

↪ Mention de :

- l'utilisation de CAFPRO ;
- de l'édition et de la conservation d'une copie d'écran de la base ressources figurant dans CAFPRO comme pièce justificative du calcul de la participation financière de la famille,
- la conservation d'une autorisation permettant à la structure de consulter le dossier CAFPRO datée et signée par les parents

Dans le cas où les parents s'opposeraient à la consultation du dossier CAFPRO ou que leur dossier ne figure pas dans CAFPRO, mention des pièces à fournir pour justifier des ressources prises en compte dans le calcul de la participation financière.

↪ Plancher

↪ Plafond

↪ Barème des taux d'effort

↪Mention de l'application du taux d'effort inférieur lorsque la famille a à sa charge un enfant handicapé ainsi que des pièces justificatives à fournir

↪ Mensualisation

↪Date butoir de paiement

↪Déductions et pièces justificatives à fournir

↪Modalités de paiement

VIE QUOTIDIENNE

↪ Registre d'inscription

↪ Adaptation (durée, présence des parents)

↪ Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées)

↪ Retard, absences, retrait

↪ Fournitures, repas

↪ Tenue vestimentaire et hygiène (objets interdits ; marquage des vêtements, responsabilité en cas de perte ou de vol, change et objets transitionnels)

DISPOSITIONS SANITAIRES

↪ Modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38

↪ Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

↪ Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE

↪ Réunion d'information

↪ Évènements et fêtes

Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement doit préciser 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.

MODALITÉS DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.
Un exemplaire de ce document peut-être transmis aux familles qui le demandent et dont les enfants sont inscrits dans l'établissement ou le service.
Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Général et le Pôle d'Intervention Sociale de la Caisse d'Allocations Familiales.
Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément…) l'impactant feront l'objet d'un avenant et devront être transmises par la responsable de la structure au Conseil Général et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

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

Date

Signature et cachet

Le Responsable de la structure
Monsieur, Madame XXXX

Le Gestionnaire
Monsieur, Madame XXXX

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

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

ANNEXE 6

Cahier des charges pour la création d'une micro-crèche

Minimum 3 pièces en plus de la cuisine et une superficie totale minimum de 100 m²

Dans le cas d'un appartement, autorisation de la copropriété obligatoire

	Salle polyvalente, elle servira de
LA SALLE D'EVEIL	➢ salle d'activités pour la journée ➢ salle à manger pour les enfants
UN DORTOIR POUR LES BEBES	➢ Exclusivement destiné au sommeil des tout-petits ➢ Équipé de lits à barreaux Surface minimale de 7 m² pour le 1er lit + 1 m² par lit supplémentaire
UN DORTOIR POUR LES GRANDS (si possible)	➢ Avec des couchettes empilables ce qui permettra à cette salle de servir de salle d'activités si besoin, lorsque les enfants ne dorment pas
UNE SALLE DE PROPRETE EQUIPEE	➢ La porte ne doit pas comporter de verrou intérieur ➢ Un plan de change pour les bébés, avec accès aux robinets ➢ 1 ou 2 wc pour enfants ou 1 wc adulte équipé de réducteur ➢ Un lavabo si possible à hauteur d'enfant ➢ Éventuellement, un lave linge ➢ Eau chaude fournie par cumulus
UN WC ADULTE	➢ Indépendant ➢ Muni d'un lave mains à commande non manuelle, savon bactéricide et essuie-mains à usage unique

LA CUISINE

- Ce doit être une pièce fermée, pas de cuisine américaine
- La marche en avant, si elle ne peut être réalisée " physiquement ", doit l'être dans le temps, en isolant les différentes phases de préparation
- Si possible, séparer physiquement l'emplacement " plonge " par une séparation verticale, de celui de la préparation des repas
- Lavage hygiénique des mains (pédale, savon liquide bactéricide et essuie-mains à usage unique)
- Réfrigérateur : la seule exigence réside dans le respect de la température
- Congélateur : uniquement utilisé pour des produits déjà congelés, pas de congélation de produits cuisinés sur place
- Produits d'entretien uniquement ceux homologués par le ministère de l'agriculture, pas de produits de supermarché, et stockés dans un placard fermé (si possible hors de la cuisine)
- Ventilation par extraction au-dessus de la zone de cuisson **et** fenêtre munie de moustiquaire
- Stockage des denrées :
  - Dans l'idéal, deux réfrigérateurs : un pour les produits conditionnés, placé le plus près de l'entrée de la cuisine, l'autre pour les produits frais préparés.
- Prise de température des plats cuisinés en fin de cuisson afin de déterminer la qualité de la cuisson et les risques de contamination
- Vérification de la température des produits frais à la livraison afin de noter la non rupture de la chaîne du froid
- Prélèvements deux ou trois fois par an, d'aliments préparés aux fins d'analyse
- Préparation des biberons en tout début de journée dans une cuisine parfaitement propre
- Stockage des déchets dans des containers fermés, dans une zone spécifique fermée à l'abri des ravageurs.
- Interdiction de toute bombe aérosol

- Tenue de travail des personnels adaptée et réservée (housses ou placards isolant les vêtements de travail des vêtements de ville) et changée chaque jour (charlotte, blouse, chaussures)
- Énergie : réseau électrique aux normes, énergie électrique préférée au gaz

- Accès poussette (et handicapé)
- 1 seul accès autorisé
- Extincteurs et consignes de sécurité
- Dans le cas d'un appartement de copropriété, la porte donnant sur la copropriété doit prouver une résistance au feu d'1/2 heure et être munie d'un ferme porte automatique

DEPENDANCES ET SECURITE:

- Si rez de chaussée avec jardin ou villa indépendante, le jardin doit être clôturé à une hauteur d'1,50m minimum et le portail sécurisé (gâche électrique)
- Si appartement avec terrasse, grillage sécurisant à hauteur d'1,50 m minimum
- Pose d'anti-pince-doigt sur toutes les portes
- Toutes les fenêtres doivent être sécurisées
- Verrou non accessible aux enfants pour les pièces qui leurs sont interdites
- Armoire à pharmacie fermée et hors de portée des enfants
- Sols et murs lessivables pour toutes les pièces
- Prises électriques aux normes de sécurité
- Pose de deux blocs autonomes d'éclairage de sécurité (au moins)

II- LE PERSONNEL DE LA MICRO-CRECHE

AUPRES DES ENFANTS :

- 1 personne pour trois enfants et 2 personnes dès lors qu'ils sont plus de 3 et ce jusqu'à 10 enfants,
- Il peut y avoir un nombre d'enfants inscrits supérieur à 10 mais il ne peut y avoir que 10 présents **simultanément** (11 dans le cadre du dépassement autorisé , avec le personnel nécessaire)
- Le concours au médecin d'établissement est nécessaire,
- La formation à la **P**révention de **S**ecours **C**iviques de niveau **1**(PSC1) pour tout le personnel est **fortement recommandée, avec** une réactualisation régulière,
- 1 personne pour la cuisine et le ménage,
- Étude de risques à mettre à disposition de l'inspecteur du travail (à mettre à jour annuellement selon réglementation.).