

**DGA DEVELOPPEMENT SOCIAL ET SOLIDARITE  
DIRECTION ENFANCE-FAMILLE  
SERVICE PREVENTION ET PROMOTION  
DE LA SANTE FAMILIALE - PMI**

Réf. à rappeler : MCU/SC  
Affaire suivie par : Docteur UZUREAU  
Téléphone : 02 41 81 46 92  
Télécopie : 02 41 81 43 62

**STRUCTURES A GESTION ASSOCIATIVE**

**Conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,**

**le Président du Conseil Général dispose d'un délais de TROIS MOIS**

**après réception d'un DOSSIER COMPLET pour autoriser le fonctionnement**

**d'un établissement accueillant des enfants de moins de six ans.**

Liste des pièces à fournir pour permettre l'examen du dossier :

**1. Étude de besoins** : analyse des besoins des familles (du quartier ou de la commune) et des réponses qui y sont proposées.

**2. Documents concernant l'association**

- Une lettre de demande d'agrément d'une structure rédigée par l'organisme gestionnaire, qui précise les éléments suivants :

- Les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en oeuvre, en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment en ce qui concerne les capacités d'accueil, et les effectifs. Il devra être précisé les particularités de l'accueil, s'il en existe (journées continues, accueil d'enfants d'âges différents, etc....
- Le nombre maximum de places d'accueil avec des précisions sur la répartition entre accueil occasionnel et accueil régulier.
- Le type d'accueil ou les différents types d'accueil.
- Les horaires d'ouverture aux familles.
- Copie de la déclaration à la préfecture de l'association gestionnaire (statuts de l'association, liste des membres du conseil d'administration et adresses des membres du bureau).

- Nom, adresse et numéro de téléphone du Président et en cas de délégation, nom, adresse et numéro de téléphone de la personne chargée du dossier de la structure.

- Une attestation d'assurance de l'association pour cette structure d'accueil.

### **3. Documents concernant le personnel**

- *Le gestionnaire précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'il a chargé de la direction de la structure. Le document précise la nature et l'étendue des délégations notamment en matière de : conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service, animation et gestion des ressources humaines, gestion budgétaire, financière et comptable, coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs (article R 2324.37-2).*

- *Fiche de poste de la directrice en mentionnant sa qualification professionnelle.*
- *Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction.*
- *Temps de travail spécifique de direction.*
- *Modalités de concours éventuel d'une équipe pluridisciplinaire (article R 2324.42).*
- *Qualification et temps du personnel prévu.*
- *Attestation d'assurance pour le personnel ou les bénévoles qui participent à l'accueil des enfants, y compris pour les parents et les structures parentales (R 2324.44.1).*

***Puis, dans un second temps pour compléter le dossier: (au moins un mois avant l'ouverture)***

- *Noms, qualification du personnel recruté (temps de travail hebdomadaire de chaque agent).*
- *Photocopies des diplômes.*
- *Un document de l'organisme employeur certifiant qu'il est en possession des documents attestant « qu'aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes moeurs » n'est recrutée dans le personnel (article R 2324.33), y compris les parents participant à l'accueil.*
- *Planning du personnel en fonction de la qualification.*

***Si participation parentale : liste des permanences et des parents qui les assurent. Certificat médical et certificat de vaccination des parents intervenant dans la structure (à renouveler ensuite tous les 2 ans).***

### **4. Les locaux**

- *adresse, numéro de téléphone,*
- *plans avec la superficie et la destination des pièces,*
- *photocopie du Procès Verbal de la visite de la commission de sécurité,*
- *photocopie de la décision d'ouverture au public,*
- *attestation d'assurance des locaux,*
- *autorisation de la préfecture le cas échéant (exemple : changement d'affectation de local),*
- *déclaration à la préfecture pour les établissements où est effectuée une restauration collective.*

### **5. La structure**

- *règlement de fonctionnement (annexe I),*
- *projet d'établissement ou de service (annexe II),*
- *fiche d'inscription et documents signés par les parents (ex: autorisation de sortie, d'hospitalisation...),*
- *à titre d'information les tarifs,*

### **6. Avis du Maire de la commune d'implantation de la structure**

**DGA DEVELOPPEMENT SOCIAL ET SOLIDARITE  
DIRECTION ENFANCE-FAMILLE  
SERVICE PREVENTION ET PROMOTION  
DE LA SANTE FAMILIALE - PMI**

Réf. à rappeler : MCU/SC  
Affaire suivie par : Docteur UZUREAU  
Téléphone : 02 41 81 46 92  
Télécopie : 02 41 81 43 62

**STRUCTURES DONT LA GESTION EST ASSUREE**  
**PAR UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE**

**Conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,**

**le Président du Conseil Général dispose d'un délai de TROIS MOIS**

**après réception d'un DOSSIER COMPLET pour formuler un avis sur le fonctionnement**  
**d'un établissement accueillant des enfants de moins de six ans.**

Liste des pièces à fournir pour permettre l'examen du dossier :

**1. Analyse des besoins** : analyse des besoins des familles (du quartier ou de la commune) et des réponses qui y sont proposées.

**2. Documents concernant la municipalité**

- Une lettre de demande d'avis au Président du Conseil Général sur la structure concernée en indiquant les caractéristiques de cette structure, à savoir :

- Les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en oeuvre, en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment en ce qui concerne les capacités d'accueil, et les effectifs. Il devra être précisé les particularités de l'accueil, s'il en existe (journées continues, accueil d'enfants d'âges différents, etc....
- Le nombre maximum de places d'accueil avec des précisions sur la répartition entre accueil occasionnel et accueil régulier.
- Le type d'accueil ou les différents types d'accueil.
- Les horaires d'ouverture aux familles.

- Nom et adresse de la personne désignée par le Maire pour suivre le dossier de la structure, et chargée des relations avec la DSS,

- Une attestation d'assurance pour cette structure d'accueil.

### **3. Documents concernant le personnel**

- Le gestionnaire précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'il a chargé de la direction de la structure. Le document précise la nature et l'étendue des délégations notamment en matière de : conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service, animation et gestion des ressources humaines, gestion budgétaire, financière et comptable, coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs (article R 2324.37-2).

- Fiche de poste de la directrice en mentionnant sa qualification professionnelle.
- Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction.
- Temps de travail spécifique de direction.
- Modalités de concours éventuel d'une équipe pluridisciplinaire (article R 2324.42).
- Qualification et temps du personnel prévu.
- Attestation d'assurance pour le personnel ou les bénévoles qui participent à l'accueil des enfants, y compris pour les parents et les structures parentales (R 2324.44.1).

***Puis dans un second temps pour compléter le dossier: (au moins un mois avant l'ouverture)***

- Noms, qualification du personnel recruté (temps de travail hebdomadaire de chaque agent).
- Photocopies des diplômes.
- Un document de l'organisme employeur certifiant qu'il est en possession des documents attestant « qu'aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs » n'est recrutée dans le personnel (article R 2324.33), y compris les parents participant à l'accueil.
- Planning du personnel en fonction de la qualification

***Si participation parentale: liste des permanences et des parents qui les assurent. Certificat médical et certificat de vaccination des parents intervenant dans la structure (à renouveler ensuite tous les 2 ans).***

### **4. Les locaux**

- adresse, numéro de téléphone,
- plans avec la superficie et la destination des pièces,
- photocopie du Procès Verbal de la visite de la commission de sécurité,
- photocopie de la décision d'ouverture au public,
- attestation d'assurance des locaux,
- autorisation de la préfecture le cas échéant (exemple : changement d'affectation de local).
- déclaration à la préfecture pour les établissements où est effectuée une restauration collective.

### **5. La structure**

- règlement de fonctionnement (annexe I),
- projet d'établissement ou de service (annexe II),
- fiche d'inscription et documents signés par les parents (ex: autorisation de sortie, d'hospitalisation...),
- à titre d'information les tarifs.