VENDÉE
LE DÉPARTEMENT

PROCÉDURE DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE

De la phase projet à l'ouverture de votre établissement d'accueil du jeune enfant, ce document vous aidera dans les différentes étapes et vous précisera les éléments attendus.

1. PHASE PROJET

1.1 - Avis de l'autorité organisatrice

- Dans un premier temps, vous devez solliciter l'avis de l'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant compétente au titre du 3° du I de l'article L.214-1-3 du code de l'action sociale et des familles.
- La demande est à déposer auprès de la commune d'implantation, par tout moyen écrit permettant de justifier la date de dépôt, et doit comprendre une étude des besoins du territoire d'implantation de l'établissement et le projet d'établissement *(projet de ce document comportant au moins le projet d'accueil et le projet social et de développement durable)*.
- L'avis favorable de l'autorité organisatrice est délivré pour une durée de 24 mois.
- Cet avis (ou le justificatif d'envoi de la demande, daté d'au moins quatre mois) constitue une pièce justificative du dossier de demande d'autorisation de création d'un EAJE, conformément à l'article L2324-1 du code de la santé publique.
- La demande doit être faite à l'aide du **Cerfa n° 17579*01**, conformément à l'article R2324-21 du code de la santé publique.

1.2 – Accompagnement du projet par la PMI

- Après avoir obtenu l'avis de l'autorité organisatrice, vous pouvez solliciter le service PMI pour votre projet.

- Une rencontre vous sera proposée avec la référente mode d'accueil. Pour cela, vous devrez nous transmettre en amont :
  - l'ébauche des plans de la structure (plans complets avec l'espace intérieur, extérieur, surfaces…)
  - l'ébauche du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
  - l'avis de l'autorité organisatrice,
  - la/les attestation(s) d'honorabilité du/des gestionnaires.

Ce rendez-vous vous permettra de présenter votre projet et au service de PMI :
- d'évaluer les locaux et leur aménagement (sur plan) et qu'ils soient en concordance avec la réglementation ;
- d'apporter un appui technique à l'élaboration des documents (projet d'établissement et règlement de fonctionnement) ;
- d'apporter des conseils techniques ;

- de présenter la subvention du Conseil Départemental (si éligibilité) ;
- de recueillir les éléments complémentaires : calendrier prévisionnel… ;
- d'évoquer les pièces à fournir pour l'ouverture de la structure et rappeler d'envoyer un courrier de demande d'ouverture minimum 3 mois avant celle-ci.

L**es documents cités précédemment seront à transmettre** par mail, à l'une des adresses suivantes selon le territoire d'implantation de votre projet :

- Territoire Centre : eaje.centre@vendee.fr
- Territoire Littoral : eaje.littoral@vendee.fr
- Territoire Nord-Ouest : eaje.nordouest@vendee.fr
- Territoire Nord-Est : eaje.nordest@vendee.fr
- Territoire Sud Vendée : eaje.sud@vendee.fr

Pour toute question, vous pouvez contacter le service PMI au 02.28.85.89.54

➢ Enfin, à la suite des échanges avec la référente mode d'accueil du service de PMI, vous devrez finaliser les plans de la structure et mettre à jour vos documents.

1.3 - Lancement du projet

Une fois les plans validés, vous pouvez lancer les travaux et prévoir le recrutement de votre équipe.

Pendant cette phase, vous devez préparer les pièces pour la demande d'autorisation d'ouverture conformément au **Cerfa n° 17580*01** et finaliser votre règlement de fonctionnement et projet d'établissement.

N'hésitez pas à nous transmettre vos documents par mail pour avis.

2. DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE

2.1 - Trois mois avant la date prévisionnelle d'ouverture :

➢ Au regard de l'article L2324-1 du code de la santé publique et des articles R2324-18 et suivants du code de la santé publique, il vous appartient de solliciter le Président du Conseil Départemental, par tout moyen donnant date certaine à sa réception, pour obtenir l'autorisation d'ouverture de la structure :
soit à l'adresse suivante :

Conseil Départemental de la Vendée
Service de Protection Maternelle et Infantile
40 rue du Maréchal Foch
85923 LA ROCHE SUR YON cedex 9

soit sur la boite mail eaje du territoire concerné.

➢ La demande d'autorisation doit être formulée via le **Cerfa n° 17580*01** en joignant les pièces justificatives nommées dans le cerfa pour la « création ».

➢ La demande est réputée complète si l'ensemble de ces éléments ont été transmis et sont conformes ; un accusé de réception vous sera alors envoyé.

- Si des éléments étaient manquants, un courrier les nommant vous serait adressé, vous auriez alors un mois pour les envoyer au service de PMI. Si passé ce délai, le service PMI n'a pas reçu ces éléments, la demande sera réputée caduque.

- Le président du conseil départemental dispose d'un délai de 3 mois, à compter de la date à laquelle le dossier est complet, pour notifier sa décision d'accorder ou de refuser l'autorisation.

- Une date pour la visite de conformité permettant l'ouverture de la structure sera fixée par le service de PMI.



Cette visite aura lieu dans les deux premiers mois à compter de la réception de votre demande. L'ensemble des travaux devront être terminés dont l'espace extérieur et les aménagements devront être finalisés (mobilier, jeux, matériel divers…).

En cas d'imprévu, vous devrez prévenir le service PMI dès que possible. Le service vous fixera une nouvelle date pour la visite de conformité, dans la mesure du possible.

Il est donc important de bien prendre en compte dans votre calendrier prévisionnel :

- la fin des travaux,
- l'aménagement de la structure par vos soins,
- le dépôt de votre demande d'autorisation d'ouverture qui déclenche le délai d'instruction de trois mois par le service PMI et qui comprend la visite de conformité et le délai administratif pour notifier l'accord ou le refus d'autorisation.

De plus, selon les conclusions de la visite de conformité, des travaux ou aménagements peuvent vous être demandés avant l'ouverture.

Si la visite a lieu alors que l'ensemble des travaux ne sont pas terminés et les aménagements ne sont pas finalisés, un refus d'ouverture pourra vous être notifié. Vous aurez la possibilité de formuler un recours gracieux dans les 2 mois suivant la notification de refus. Passé ce délai, vous devrez recommencer la procédure de demande d'autorisation d'ouverture.

2.2 - Au plus tard 15 jours avant l'ouverture programmée :

Vous devez compléter votre dossier par :

- le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement finalisés en version papier en deux exemplaires, datés et signés avant les annexes ;

- le **Cerfa n° 17581*01** accompagné des pièces nommées, à savoir :

  - pour les gestionnaires privés, l'attestation d'honorabilité du directeur ;
  - un document précisant une adresse électronique ainsi que deux numéros de téléphone ;
  - un document mentionnant les compétences et missions confiées par délégation au professionnel chargé de la direction de l'établissement formalisé et établi par le gestionnaire (fiches de postes ou autre document) ;

- un organigramme du personnel daté comprenant :
  - le nom de la structure ainsi que l'adresse complète,
  - le nom de la personne morale gestionnaire ainsi que le nom et prénom de son représentant ;
  - les fonctions, noms et prénoms et temps de travail de chaque professionnel : directeur, agents auprès des enfants et personnel d'entretien ;

- un organigramme du personnel sans les noms des professionnelles exprimé par fonction qualification en équivalent temps plein. Cet organigramme sera annexé à la décision d'autorisation.

- le nom/prénom et diplôme du Référent Santé et Accueil Inclusif ;

- le nom/prénom, diplôme et expérience professionnelle du professionnel en charge de l'analyse des pratiques professionnelles.

- Une copie de la décision d'ouverture au public (ERP) :
  - Pour la sécurité : depuis le 1er juin 2021, le SDIS ne réalise plus d'études pour les ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil lorsque l'effectif constituant le public est inférieur ou égal à 19 personnes. De ce fait, pour les micro-crèches et les petites crèches concernées, la Mairie de la commune d'implantation, vous remettra une notice d'information qui rappelle les obligations relatives à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique. Une fois complétée par vos soins et signée, elle sera à déposer à la Mairie qui apposera son cachet. Vous devrez disposer de deux copies, une à conserver et une à nous transmettre.
  - Pour l'accessibilité : vous devez nous transmettre une copie du compte-rendu de la commission d'accessibilité.

- Le cas échéant si restauration collective sur place, une copie de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social et des avis délivrés dans le cadre de cette procédure (déclaration à la DDPP si restauration collective : CERFA 13984*05 ou 13984*06) ;

➢ Vous devez également, conformément au III de l'article R2324-30 du code de la santé publique, établir le protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat, et l'adresser pour information au Maire de la commune d'implantation ainsi qu'au Préfet de la Vendée. Il ne doit pas être transmis aux parents ni affiché.

3. NOTIFICATION DE L'AUTORISATION D'OUVERTURE

Après étude de la demande accompagnée de l'ensemble des documents transmis et suite à la visite de conformité pour l'ouverture, le service de PMI émet un avis quant à votre demande d'autorisation.

La Directrice de l'Enfance et de la Famille, par délégation du Président du Conseil Départemental, prend connaissance des éléments et en cas d'accord vous notifie l'autorisation d'ouverture.

Cette autorisation reprend l'ensemble des dispositions mentionnées à l'article R2324-20 du code de la santé publique et est accordée pour une durée de 15 ans.

Cette décision d'autorisation est adressée au gestionnaire, à l'organisme débiteur des prestations familiales et à l'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant du territoire d'implantation de l'établissement.

L'établissement a l'obligation de respecter ses exigences au regard des lois en vigueur relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant.

4. OUVERTURE DE LA STRUCTURE

5. MODALITES DE CONTROLE APRES L'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

- Selon l'article L2324-2 du code de la santé publique, le président du conseil départemental est chargé du contrôle de ses établissements. A ce titre, vous serez soumis à un contrôle annuel sur demande de la PMI relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement.

- Les établissements seront soumis à :
  - une visite de conformité avant l'ouverture de la structure (cf point 2.1) ;
  - une visite de suivi au plus tard dans les douze mois suivant l'ouverture ;
  - des visites de suivi ;
  - des visites de contrôle en cas de dysfonctionnements constatés ou rapportés.

Concernant les visites de suivi et de contrôle, des prescriptions visant à garantir la sécurité et la santé des enfants accueillis et/ou des recommandations visant à améliorer les conditions d'accueil peuvent vous être notifiées.

Si des prescriptions vous étaient notifiées, vous devrez les mettre en place dans les délais qui seront indiqués en fonction de l'objet de la prescription : immédiatement, sous 1 mois, sous 3 mois, sous 6 mois...

Au titre de l'article L2324-3 du Code de la Santé Publique, le Président du Conseil Départemental ou le représentant de l'Etat peut adresser des injonctions et dans le cas où il n'a pas été satisfait aux injonctions, des sanctions peuvent être appliquées (jusqu'à la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive, des établissements).

6. DEMANDE DE MODIFICATION DE L'AUTORISATION

Au titre de l'article R. 2324-24 du Code de la santé publique, toute modification, extension ou transformation doit faire l'objet d'une demande via le **Cerfa n° 17580*01** selon les modalités définies.