

# LES PIÈCES À JOINDRE

## FICHE TECHNIQUE N° 6

### DEMANDE D'AGREMENT OU D'AVIS DE FONCTIONNEMENT

Documents à joindre	Association, entreprise	Collectivité territoriale
Étude de besoins (analyse des besoins des familles du quartier ou de la commune et des réponses qui y sont proposées)	✱	✱
<p>Une lettre de demande d'agrément ou d'avis de fonctionnement qui précise les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Les objectifs,</li> <li>❖ Les modalités d'accueil</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>Il devra être précisé les particularités de l'accueil, s'il en existe (journées continues, accueil d'enfants d'âges différents, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Le nombre maximum de places d'accueil avec des précisions sur la répartition entre accueil occasionnel et accueil régulier</li> <li>❖ Le type d'accueil ou les différents types d'accueil</li> <li>❖ Les horaires d'ouvertures aux familles.</li> </ul>	✱	✱
Nom et adresse de la personne désignée pour suivre le dossier de la structure et chargée des relations avec le service de PMI.	✱	✱
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Copie de la déclaration à la préfecture de l'association gestionnaire</li> <li>❖ Statuts de l'association</li> <li>❖ La liste des membres du Conseil d'administration et adresses des membres du bureau</li> <li>❖ 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</li> <li>❖ Une attestation d'assurance de l'association.</li> </ul>	✱	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un document indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'il a chargé de la direction de la structure</li> <li>❖ 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).</li> <li>❖ modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction.</li> <li>❖ temps de travail spécifique de direction</li> <li>❖ modalités de concours éventuel d'une équipe pluridisciplinaire (article R 2324.42).</li> <li>❖ qualification et temps du personnel prévu.</li> </ul> </li> <li>❖ Fiche de poste du directeur et de l'équipe mentionnant la qualification professionnelle.</li> </ul>	✱	✱

❖ 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).		
--	--	--

**POUR COMPLETER LE DOSSIER AU MOINS 1 MOIS AVANT L'OUVERTURE**

Documents à joindre	Association, entreprise	Collectivité territoriale
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un document écrit : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Noms, qualification du personnel recruté</li> <li>❖ Temps de travail hebdomadaire de chaque agent</li> </ul> </li> <li>❖ Une photocopie des diplômes,</li> <li>❖ Un curriculum vitae précisant l'expérience professionnelle,</li> <li>❖ 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 L. 133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles), y compris les parents participant à l'accueil,</li> <li>❖ Le planning du personnel en fonction de la qualification,</li> <li>❖ Adresse, numéro de téléphone des locaux.</li> </ul> <p><i>Si structure parentale : planning des permanences des parents qui les assurent</i></p>	✿	✿
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Plans avec la superficie et la destination des pièces,</li> <li>❖ Photocopie du Procès-Verbal de la visite de la commission de sécurité,</li> <li>❖ Photocopie de la décision d'ouverture au public,</li> <li>❖ Attestation d'assurance des locaux,</li> <li>❖ Autorisation de la préfecture le cas échéant (exemple : changement d'affectation de local),</li> <li>❖ Autorisation à la préfecture pour les établissements où est effectuée une restauration collective.</li> </ul>	✿	✿
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Projet d'établissement ou de service (pages 14 et 15 du guide),</li> <li>❖ Règlement de fonctionnement (pages 14 et 15 du guide),</li> <li>❖ Fiche d'inscription et documents signés par les parents (ex : autorisation de sortie, hospitalisation...).</li> </ul>	✿	✿
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avis du Maire de la commune d'implantation de la structure</li> </ul>	✿	