



Collectif des crèches
associatives et parentales
de l'Hérault

EVALUER ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF DU JEUNE ENFANT

Comment réaliser le Document Unique ?

*Comment conduire un projet de construction
ou d'aménagement de crèche ?*



CE GUIDE A POUR OBJECTIFS DE :

- ✓ Aider les structures d'accueil à évaluer les risques professionnels existants, formaliser le Document Unique et mettre en œuvre des actions de prévention adaptées. De nombreux exemples d'améliorations sont proposés,
- ✓ Donner des repères pratiques pour conduire un projet de conception architecturale ou de réaménagement de la crèche : comment procéder, quelles démarches suivre, qui mobiliser...

QUELS ENJEUX POUR LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

- ✓ **Eviter les accidents du travail, les maladies professionnelles, les inaptitudes déclarées par le médecin du travail, le phénomène d'usure professionnelle**

Selon une enquête menée auprès de 55 structures d'accueil de l'Hérault, 85% des répondants considèrent qu'il existe des problématiques de santé inhérentes à leur activité (essentiellement douleurs lombaires, articulaires, stress et bruit)

- ✓ **Réfléchir à une organisation du travail qui permette de concilier qualité de la prise en charge de l'enfant et qualité de vie au travail des salariés**

Quelques contraintes évoquées : « *travail dans l'urgence* », « *poids des tâches administratives* », « *matériel non adapté* », « *locaux non fonctionnels* », « *organisation de réunions du personnel après une journée entière de travail* », « *inquiétude sur l'avenir de la crèche* », « *manque de reconnaissance du métier* », ...

- ✓ **Favoriser le dialogue entre les différents acteurs de la structure d'accueil**

La démarche d'évaluation et de prévention est une opportunité d'échanges sur le travail, les conditions de travail et les difficultés rencontrées, à condition de s'appuyer sur une démarche participative.

- ✓ **Répondre aux enjeux réglementaires**

Selon la même enquête, 77% des répondants indiquaient ne pas avoir réalisé leur Document Unique

SOMMAIRE	1 COMMENT ÉVALUER ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS ?	2 COMMENT CONSTRUIRE UN PROJET DE CONSTRUCTION OU D'AMÉNAGEMENT DE CRÈCHE ?
	Étape 1 : Préparer la démarche et définir les unités de travail 4	
	Étape 2 : Evaluer les risques et rédiger le document unique 5 - 6	Étape 1 : Etudes préalables 11
	Étape 3 : Construire le plan d'actions de prévention 7	Étape 2 : Programmation 12
	Étape 4 : Mettre en oeuvre le plan d'actions de prévention 7	Étape 3 : Conception 13
	Étape 5 : Suivre le plan d'actions de prévention et mettre à jour le document unique 8	
Pour aller plus loin : 8 fiches outils		

1

COMMENT ÉVALUER ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS : UNE DÉMARCHE EN CINQ ÉTAPES

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS : QUI ?

➔ **L'employeur** : Il est responsable de la sécurité et de la santé physique et mentale des salariés, c'est donc lui qui a la responsabilité de réaliser le Document Unique et le plan d'actions de prévention. Le **président du bureau gestionnaire** a donc en charge la mise en œuvre de cette démarche, ou son représentant délégataire (directeur, directeur adjoint).

➔ **Les salariés** : Pour qu'une telle démarche prenne en compte la réalité des risques et des conditions de travail des **salariés**, elle ne peut se faire sans eux. Leur participation permet de construire une dynamique essentielle pour résoudre les difficultés rencontrées au quotidien.

➔ **Les délégués du personnel** : Les crèches qui ont au moins 11 salariés doivent organiser des élections de **délégués du personnel**, représentants du personnel qui doivent être consultés dans la démarche de prévention.

QUE DIT LE CODE DU TRAVAIL ?



Depuis le décret de novembre 2001, l'employeur transcrit et met à jour, dans un **Document Unique**, les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L 4121-3. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement. La mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée :

- Au moins chaque année.
- Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, au sens de l'article L 4612-8.
- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

Cette évaluation doit donner lieu à des actions de prévention permettant d'éviter ou sinon réduire les risques identifiés ; il s'agit du **plan d'actions de prévention**.

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS : COMMENT ?

Au préalable, il s'agit de **définir comment** la démarche d'évaluation et de prévention va être mise en œuvre, avec quels acteurs, selon quelles méthodes, etc.

Etape 1 :

Préparer la démarche

Etape 2 :

Evaluer les risques et rédiger le document unique

Il s'agit d'un travail de **repérage et d'analyse des risques**, de leur évaluation, ce, afin de **rédiger le Document Unique**.

Etape 3 :

Construire le plan d'action de prévention

Pour formaliser le plan d'actions, il s'agit de **définir des priorités**.

Etape 4 :

Mettre en œuvre le plan d'action de prévention

Cette étape consiste à **mettre en œuvre les solutions techniques ou organisationnelles** les plus adaptées.

Etape 5 :

Suivre le plan d'action de prévention et mettre à jour le document unique

Il s'agit à la fois de **suivre la réalisation du plan d'actions** et de mettre à jour du Document Unique.

ETAPE 1 : PRÉPARER LA DÉMARCHE ET DÉFINIR LES UNITÉS DE TRAVAIL

DÉFINIR QUI FAIT QUOI

Il s'agit de définir comment la démarche va être mise en oeuvre, en sachant que l'implication de la direction et la participation des salariés sont deux conditions essentielles de réussite.

 Quelques questions essentielles à se poser	Des exemples de mises en œuvre 
Qui va piloter la démarche ?	<i>Un membre du bureau ou la directrice ou encore un binôme référent du bureau et référent professionnel</i>
Comment faire participer les salariés ?	<i>Par la constitution d'un groupe de travail spécifique (avec un représentant de chaque fonction) ou avec l'ensemble du personnel lors des réunions mensuelles</i>
Comment impliquer les délégués du personnel, s'ils existent ?	<i>En les intégrant au groupe de travail</i>
Quel appui mobiliser ?	<i>Les parents, le médecin du travail, le psychologue de la crèche</i>
Quelles échéances tenir ?	<i>À déterminer selon le fonctionnement de la crèche et ses contraintes temporelles</i>

PARTIR DE L'EXISTANT

Parce que la crèche ne part pas de zéro en matière de prévention, il convient de partir d'un état des lieux de l'existant.

➡ QUELQUES QUESTIONS ESSENTIELLES À SE POSER :

- ✓ Existe-t-il des **indicateurs** en matière de santé et conditions de travail ?
Accidents du travail, maladies professionnelles, inaptitudes ou restrictions d'aptitudes prononcées par le médecin du travail, douleurs exprimées par les salariés, taux d'absentéisme, ...
À quoi correspondent ces indicateurs ?
- ✓ Des **problèmes de conditions de travail et de sécurité** ont-ils déjà été signalés ?
- ✓ Les délégués du personnel ont-ils relevé des **priorités d'actions** ?
- ✓ Le médecin du travail, l'inspecteur du travail ou d'autres acteurs externes ont-ils déjà émis des **remarques** sur ce sujet ?
- ✓ Des **actions de prévention** ont-elles déjà été mises en œuvre ? De quelles natures ?



DÉFINIR LES UNITÉS DE TRAVAIL

L'unité de travail regroupe des salariés exposés à des risques similaires. Ainsi l'analyse des risques pourra se faire par unités de travail et non personne par personne.

La logique pour ce regroupement doit être adaptée à la crèche, elle peut être, au choix :

- ✓ les espaces de travail (lieux d'éveil, repas, sieste, jeux, ...) ;
- ✓ l'âge des enfants et leur niveau de développement psychomoteur ;
- ✓ les activités, par exemple : administratives, accueil, activités encadrées, temps calmes, ateliers libres, repas, endormissement et réveil, toilettes, changes, fermeture, activités « connexes » (courses, banques, relations acteurs extérieurs, sorties, relation entreprises extérieurs (travaux,...), les temps de réunions et d'échanges ;
- ✓ les métiers ;
- ✓ les fonctions.

ÉTAPE 2 : ÉVALUER LES RISQUES ET RÉDIGER LE DOCUMENT UNIQUE

Le risque : l'exposition d'une personne à un danger...ou à une combinaison de facteurs liés au travail, à l'organisation de la crèche, aux caractéristiques des salariés

Dangers (produit chimiques, outils...)



Combinaison de facteurs (accélération du rythme de travail sans récupération, personnel non formé...)

REPÉRER LES FAMILLES DE RISQUES

Il s'agit de repérer les familles risques que l'on retrouvera systématiquement dans la crèche, cette liste sera une aide pour ensuite comprendre les conditions d'exposition aux risques des salariés.

CES RISQUES EXISTENT-T-ILS SELON VOUS AU SEIN DE VOTRE CRÈCHE ?

Risques liés aux manutentions d'objet (par exemple, les tables lors du nettoyage)	Risques liés à l'utilisation de produits chimiques
Risques liés aux déplacements	Risques biologiques et infectieux
Risques liés aux postures pénibles (dont la manipulation des enfants)	Risques liés à l'aménagement de l'espace de travail : chutes, chocs, écrasements, déplacements, ...
Risques liés au bruit	Problème de conception architecturale
Problèmes d'éclairage	Risques d'apparition de Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)
Risques liés à l'organisation du travail : temps de travail, répartition section enfants, formation des nouveaux arrivants, définitions des rôles et missions claires, projets pédagogiques, gestion de l'information et des tâches administratives, accueil nouveaux, formation, critères de recrutement des enfants en fonction des niveaux psychomoteurs...	
Contraintes psychosociales : non reconnaissance du métier, taux d'absentéisme important, heures non récupérées, relations de travail conflictuelles avec les collègues, gestion des conflits et des crises parents/enfants/bureau/institutionnels/maïries,...	
Risques thermiques	Risques d'incendie
Existe-t'il d'autres risques ? Lesquels ?	Risques électriques

ANALYSER LES CONDITIONS D'EXPOSITION AUX RISQUES DES SALARIÉS

➡ DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette analyse permet non seulement d'appréhender la réalité du travail mais elle ouvre un champ beaucoup plus large d'opportunités en matière d'actions de prévention.

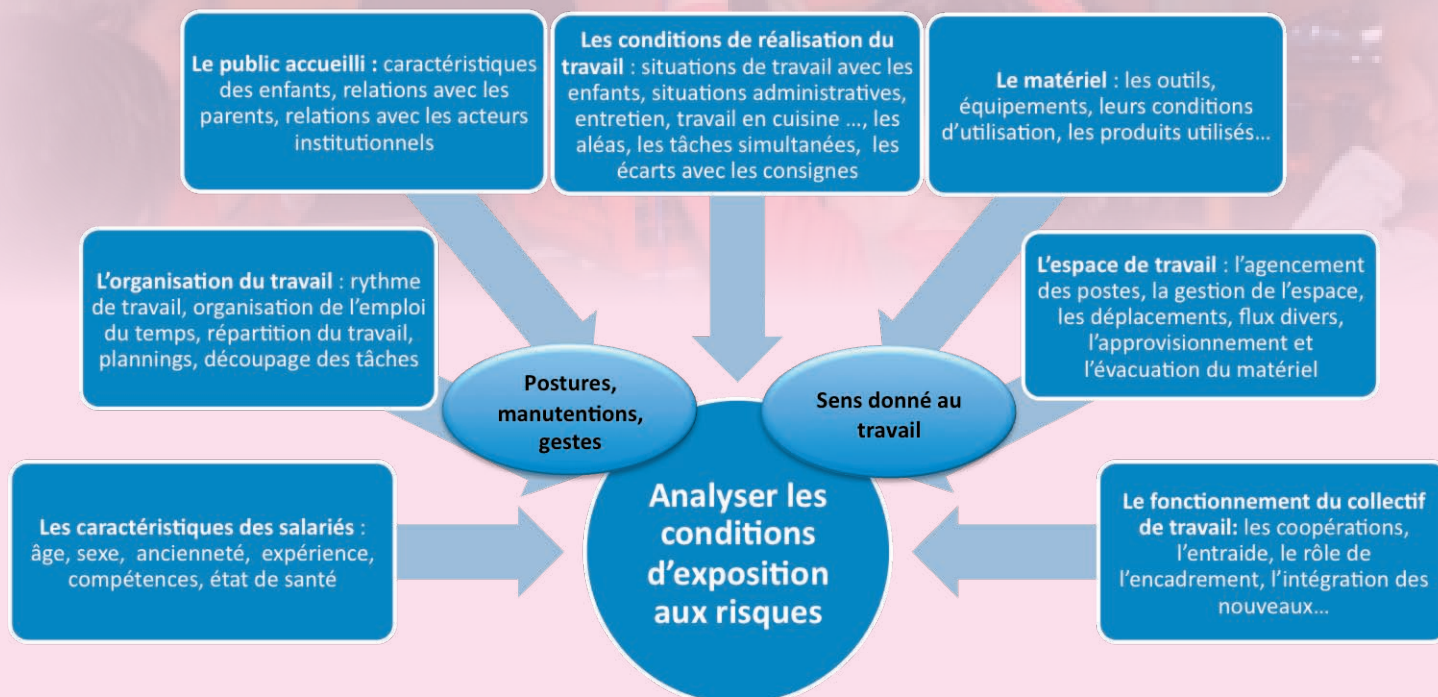
Pour chaque situation de travail analysée, il s'agit d'identifier :

- ✓ **Les conditions dans lesquelles sont exposés ou s'exposent les salariés, les facteurs aggravants cette exposition** : où, quand, avec qui, comment, pourquoi, pendant combien de temps sont-ils exposés ?
- ✓ **Ce qui est mis en œuvre individuellement ou collectivement pour prévenir** les accidents (actions de prévention déjà mises en œuvre) et notamment les savoir-faire de prudence ;
- ✓ **Les points à améliorer.**



Les savoir-faire de prudence sont un ensemble d'attitudes, de comportements, de façon d'opérer, qui vont dans le sens de la sécurité, « constitués d'un ensemble de techniques, de tactiques, de stratégies, qui se réfèrent à la sécurité et qui ont pour but d'assurer pratiquement, concrètement la sécurité dans les conditions de travail. » ex : séparer les enfants par petits groupes pour réduire les nuisances sonores et l'énerverment des enfants, faire en sorte que seul un adulte soit debout lors du service des repas.

QUELQUES REPÈRES POUR RECUEILLIR LES DONNÉES :



Il est proposé un point sur les principales situations à risques et un exemple de grille d'analyse parmi les fiches outils annexées au document.

ÉVALUER LES RISQUES

Le travail d'évaluation consiste à classer les risques.

Ce classement doit être fait en impliquant les salariés :

Quels critères utiliser ? Quelles priorités définir ? Ce classement sera utile pour le plan d'actions de prévention.

➔ QUELQUES EXEMPLES DE CRITÈRES :

✓ la fréquence d'exposition aux situations dangereuses, l'existence d'accidents ou d'incidents, la gravité potentielle des dommages si un accident survient, la fréquence et la durée d'exposition aux risques, le nombre de salariés concernés, les répercussions éventuelles sur les enfants, les relations avec les parents, l'ambiance au sein de l'équipe, ...



RÉDIGER LE DOCUMENT UNIQUE

Le document unique peut par exemple se présenter sous forme de **classeur**.

Il doit comprendre :	Il sera utilement complété par d'autres renseignements :
Une description de la démarche mise en œuvre,	Le futur plan d'actions de prévention,
Le découpage en unités de travail,	Les documents liés à la médecine du travail (courriers, fiche d'entreprise),
L'identification des familles de risques,	Les courriers de l'inspection du travail,
Les analyses de risques,	Le suivi des accidents et des actions pour éviter leur renouvellement,
Les résultats de l'évaluation des risques,	Les registres des organismes de contrôle,
Les dates de mise à jour	Les éléments liés aux premiers secours (secouristes, trousse de secours, etc),
Les sources d'information utilisées,	Les consignes de sécurité.

ÉTAPE 3 : CONSTRUIRE LE PLAN D'ACTIONS DE PRÉVENTION

Le plan de prévention est l'outil de pilotage de la prévention au sein de la crèche : simple, facile à faire vivre, il doit reprendre l'ensemble des points à améliorer qui ont été identifiés lors de l'étape précédente. Parce qu'il est difficilement envisageable de tout traiter tout de suite, il convient de définir collectivement des priorités d'actions.

➔ SELON QUELS CRITÈRES ? À CHOISIR ENSEMBLE, PAR EXEMPLE :

- ✓ selon les résultats du classement des risques,
- ✓ selon les textes réglementaires : ce qui est obligatoire et représentant un danger grave et imminent doit être traité en priorité,
- ✓ mais aussi selon les projets de la crèche : s'il existe un projet de réaménagement par exemple, quels sont les risques qui peuvent être traités à cette occasion en amont ?
- ✓ en fonction des alertes mises en avant lors de l'état des lieux,
- ✓ selon l'avis des salariés, des délégués du personnel, des membres du bureau,
- ✓ etc.



ÉTAPE 4 : METTRE EN OEUVRE LE PLAN D'ACTIONS DE PRÉVENTION

Les actions de prévention peuvent être de différentes natures : il peut s'agir d'**équipements de travail** plus adaptés (tables à langer, rangement à hauteur, etc.), d'**aménagement de l'espace** (éviter la proximité des dortoirs et de la salle de jeux, etc.), d'**évolution de l'organisation du travail** ou encore d'actions en faveur du **développement des compétences** des salariés. Leur mise en œuvre doit être prévue sur le court, moyen ou long terme, selon notamment les opportunités de projets au sein de la crèche. Citons l'exemple d'un projet de déménagement qui doit être pensé aussi du point de vue de la prévention (voir suite du document).

DES ACTIONS DE PRÉVENTION À COMBINER

Solutions techniques⁽¹⁾

Par exemple :

- Evolution des équipements de travail
- Adaptation d'une consigne de sécurité
- Recueil systématique des fiches de données de sécurité
- Gestion des déplacements
- Réaménagement des locaux
- ...

Actions d'appui aux salariés

Par exemple :

- Gestion des compétences et des parcours professionnels
- Processus de formation
- Actions de maintien dans l'emploi
- Modalités d'accueil des nouveaux personnels
- Echanges d'expérience
- Suivi des pathologies d'une population donnée
- ...

Evolutions de l'organisation du travail

Par exemple :

- Fonctionnement des collectifs de travail, organisation des temps collectifs,
- Clarification du rôle de l'encadrement
- Réflexion sur le rythme de travail
- Modification des procédures de travail
- ...

⁽¹⁾ Des demandes d'aides financières peuvent être faites auprès de la CAF (achat de matériel, conception ou réaménagement de bâtiment), du Conseil Général (aide à l'investissement / gros oeuvre) et des collectivités locales.

ÉTAPE 5 : SUIVRE LE PLAN D' ACTIONS DE PRÉVENTION ET METTRE À JOUR LE DOCUMENT UNIQUE

Pour que la démarche soit efficace, elle doit être **suiwie dans le temps**, toujours avec la **participation des salariés**. Par exemple, un point peut être fait à chaque réunion du personnel sur les actions en cours.

Il est aussi important que le pilote ou le référent du projet garde cette fonction pour poursuivre l'animation de la démarche : mettre régulièrement la prévention à l'ordre du jour des réunions, suivre les actions, etc.

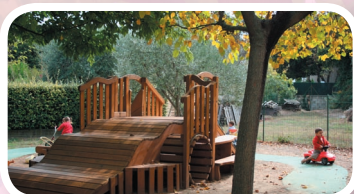


Un tableau de suivi du plan d'actions facilitera cette continuité. Par exemple :

TABLEAU DE SUIVI DU PLAN D' ACTIONS						
Questions à traiter	Unité de travail	Action décidée	Moyens, Coût, travaux réalisés en interne ou sous-traités	Responsable	Echéance pour la mise en oeuvre	Suivi de la réalisation des travaux
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

La mise à jour du **Document Unique** sera également facilitée : lors de l'apparition d'un nouveau risque, lors d'un changement d'organisation, lors d'une action de prévention mise en place, lors d'une extension pouvant générer de nouveaux risques.

Le document unique peut être réalisé sous **format informatique** avec une trace des différentes mises à jour pour garder en mémoire l'amélioration continue de la prévention des risques professionnels.



CRÈCHE TROTT'MENU

Effectifs : 11 salariés

Localité : Assas (34)

“ Nous avons veillé à ce que ce document devienne un outil à notre service ”

« Ce travail de repérage, d'évaluation des risques et d'écriture de ce Document Unique nécessite non seulement du temps dans sa mise en oeuvre, mais aussi un temps d'appropriation important. Il fallait s'adapter à la structure et aux personnes qui y travaillent. Nous avons veillé à ce que la forme de ce document soit adapté à nos besoins et qu'il devienne un outil à notre service ».



CRÈCHE RICOCHET

Effectifs : 8 salariés

Localité : Montpellier (34)

“ Ceci a contribué à une véritable dynamique ”

« L'évaluation des risques a fait l'objet d'un projet en commun : nous avons travaillé ensemble sur la définition des unités de travail, les risques pour chaque activité. Tout ceci a contribué à une véritable dynamique au sein de l'équipe. Parler ensemble de notre travail nous a permis d'identifier les pistes d'amélioration ».

2

COMMENT CONSTRUIRE UN PROJET DE CONSTRUCTION OU D'AMÉNAGEMENT DE CRÈCHE ?

Quels enjeux en matière de prévention des risques professionnels ?

Force est de constater qu'une mauvaise conception de structure d'accueil peut **entraver le travail collectif** : empêcher les salariés de communiquer, de se voir ; **accroître les contraintes physiques** (monter et descendre des escaliers fréquemment, augmenter les déplacements avec ou sans les enfants, demander un nettoyage permanent, nécessiter le montage / démontage d'installations quotidiennes (dortoirs, salle à manger, ateliers, ...) gêner au portage des enfants, etc.) ; **rendre difficile la gestion des groupes d'enfants** (coins aveugles, changements de niveaux, éloignements des pôles d'activités...) ; **générer des ambiances physiques sollicitantes** (bruit, ambiance thermique, éclairage mal conçu) ; accroître les risques de chutes, heurts, ...en d'autres termes, **contribuer à l'émergence de risques**.

A l'inverse, un lieu d'accueil adapté à la réalité du travail contribue à la mise en œuvre de **conditions de travail plus performantes**, plus agréables et plus sûres pour les professionnels de la petite enfance d'où une qualité d'accueil améliorée pour les enfants. Sans oublier qu'un lieu adapté aux attentes des familles contribue à **la construction d'une relation de confiance**.



La structure d'accueil idéale type n'existe pas mais une crèche adaptée aux **attentes et besoins du triptyque ENFANTS – PARENTS – PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE** sera la crèche idéale dans le contexte donné tout en participant à la prévention des risques professionnels.

L'existence de projets architecturaux associés au réaménagement, déménagement ou encore à la construction de nouveaux locaux constituent autant d'opportunités d'amélioration des conditions de travail des salariés, **à condition de prendre en compte les conditions de travail actuelles pour anticiper le plus en amont possible sur les conditions de travail futures**.

PROJET DE CONCEPTION, D'AMÉNAGEMENT : UNE DÉMARCHE EN TROIS ÉTAPES

PROJETS ARCHITECTURAUX : QUI ?

L'impulsion d'un projet architectural quel qu'il soit (conception de nouveaux locaux, réhabilitation, réaménagement, déménagement....) peut être multiple et varié : municipalité, association,

Quelque soit le maître d'ouvrage propriétaire des locaux (collectivité, privé, association,...), une telle démarche, s'il l'on veut qu'elle prenne en compte la réalité des conditions de travail des **salariés et des conditions d'accueil des enfants**, ne peut se faire sans les professionnels de la petite enfance de la structure. C'est leur implication et participation au projet qui permet de définir l'espace d'accueil adapté au contexte. Une groupe projet interne pourra ainsi être mis en place.

Maitrise d'ouvrage : C'est la personne physique ou morale pour le compte de laquelle l'ouvrage est réalisé. C'est lui qui décide de réaliser la construction ou l'aménagement ; il est responsable de l'intégralité de l'opération. Il définit les objectifs, choisit le maître d'œuvre et contrôle les résultats.

Maîtrise d'œuvre : C'est l'instance qui a la responsabilité de la conduite et de l'aboutissement du projet. C'est lui qui dirigera l'exécution des travaux. Il est lié au maître d'ouvrage qui l'a choisi en fonction de ses compétences techniques

LE PROJET DE CONCEPTION : LES ÉTAPES

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT DONT LE PROJET EDUCATIF

ETUDES PRÉALABLES

ETUDES PRÉALABLES :

Faisabilité et localisation du projet

ETUDES DE DEFINITION

PROGRAMMATION :

Analyse des enjeux, objectifs pour construction du cahier des charges (document programme) :

- objectifs détaillés
- besoins
- exigences fonctionnelles, techniques et économiques du scénario retenu

*Document
programme*

*Lancement de l'appel d'offre et choix du concepteur
(maître d'œuvre : architectes, ingénieries)*

ETUDES DE CONCEPTION

CONCEPTION :

Etudes d'esquisses

Etudes d'Avant Projet Sommaire (APS)

Etudes d'Avant Projet Définitif (APD)
ou études de détail

Document APS

Document APD

Demande de permis de construire

*Permis de
construire*

ETUDES TECHNIQUES :

Etudes et spécifications techniques détaillées, description des travaux

Consultation des entreprises pour exécution des travaux : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Document DCE

RÉALISATION des travaux de construction et
préparation de la mise en service

Maîtrise d'ouvrage

Maîtrise d'oeuvre

ÉTAPE 1 : ÉTUDES PRÉALABLES



Quelque soit le type de projet (construction neuve, réhabilitation, extension, déménagement) le point de départ doit être avant tout la nature du projet d'établissement et du projet éducatif définis par le gestionnaire, les professionnels de la petite enfance.

C'est de ces deux projets que doivent découler le projet architectural : le cadre bâti ne doit pas imposer le futur mode de fonctionnement. C'est le mode de fonctionnement choisi qui doit orienter l'architecture.



Avant toute chose, tout projet doit faire l'objet d'un contact le plus en amont possible avec les partenaires de la crèche : Commune, Conseil Général, CAF.

➔ **LE FONCTIONNEMENT ATTENDU EST DÉFINI PAR LES CHOIX CONCERTÉS, ENTRE AUTRES :**

- De la formule d'accueil ;
- Du projet social et du projet éducatif.

➔ **IL S'AGIT ICI PLUS PARTICULIÈREMENT DE CO DÉFINIR :**

- L'effectif d'enfants pris en charge et sa répartition en terme de groupe (sections) : sections inter âges ou non, effectif moyen de chaque groupe.... ;
- L'effectif des professionnels de la petite enfance ;
- Le projet pédagogique : activités proposées, ateliers, repas, sommeil, ...
- Les attentes des salariés et de la direction en matière de conditions futures de travail dans le cadre du projet : vestiaires, salle de repos, salle d'atelier spécifique,...



Etudes préalables sur la faisabilité du projet et la localisation du projet (dans le cas de projet de construction ou de déménagement) :

C'est essentiellement le choix du terrain et de son environnement.

Sont abordées à cette étape les notions d'accès au site (pertinence de la localisation par rapport aux besoins, facilité et sécurité d'accès pour les parents, les enfants), les notions d'éloignement par rapport à d'autres structures (risques incendie et explosion, notions de résistance au sol notamment mais aussi, proximité avec le relais assistants maternels, les groupes scolaires, ...).

Cette étape doit se faire en concertation avec les décideurs financiers et institutionnels auprès desquels doit être associé à minima le représentant de la crèche dépositaire du projet pédagogique co-construit.



“ En amont du projet nous avons identifié les attentes de chacun ”

CRÈCHE LES MARGUERITES

Effectifs : 25 salariés

Localité : Le Crès (34)

« En amont du projet nous avons identifié les attentes de chacun au sein de l'équipe. Ceci nous a permis de construire les choix architecturaux en prenant en compte l'augmentation de la capacité d'accueil de la crèche, l'organisation future des activités mais aussi les conditions de travail des salariés ».

ÉTAPE 2 : PROGRAMMATION



Cette étape est définie sous l'entière responsabilité du maître d'ouvrage. Elle assure la **cohérence du projet**, expose l'énoncé des problèmes à résoudre par les concepteurs, clarifie les enjeux et hiérarchise les objectifs.

À la fin de cette étape est rédigé le **document programme** (cahier des charges) qui permet de définir le projet en terme de besoins, d'exigences et de le traduire – pour qu'il soit utilisable par les concepteurs – en objectifs en intégrant les différentes données du projet y compris les exigences en matière de sécurité et de conditions de travail.

C'est le document de base à tout projet permettant le dialogue entre les futurs utilisateurs et le concepteur. Document qu'il convient de soigner du point de vue du contenu.

Il est incontournable que les futurs utilisateurs des locaux soient étroitement associés à cette étape.

La réflexion doit porter tant du point de vue des enfants que du point de vue des parents et des professionnels. La structure d'accueil collectif du jeune enfant est un espace de travail où évoluent des salariés dont les conditions de travail doivent être prises en considération tout au long du projet. Il est nécessaire de prendre le **temps de la réflexion** quant aux attendus du projet du point de vue de ses fonctionnalités : groupe de travail, consultation, etc.

➡ LES PERSONNELS ET FUTURS UTILISATEURS DOIVENT RASSEMBLER LEURS AVIS EN :

- Se questionnant sur le déroulement des activités dans une journée type, les besoins d'espace, les rangements ;
- Enumérant tous les problèmes de fonctionnement dans la structure actuelle et que l'on veut absolument éviter dans le futur ;
- Enumérant tout ce qui est bien dans la structure actuelle et que l'on veut retrouver dans la future structure ;
- En visitant d'autres crèches...

➡ LE DOCUMENT PROGRAMME DOIT RECENSER L'EXHAUSTIVITÉ DES BESOINS ET POINTS DE VIGILANCE ASSOCIÉS, NOTAMMENT DU POINT DE VUE DE :

- L'accueil des enfants ;
- L'accueil des parents (à l'arrivée, le soir, durant la période d'adaptation, au cours de certaines manifestations...) ;
- L'accueil du personnel ;
- La vie du projet pédagogique.



La réflexion sur les locaux et les matériels est importante mais la prévention se situe également dans l'organisation du travail.

ÉTAPE 3 : CONCEPTION

ETUDE DE BASE OU AVANT PROJET SOMMAIRE (APS)

C'est la première phase dite de conception. L'APS comprend des vues complètes notamment en plan et en élévation et avec affectation des principales surfaces et de leurs relations fonctionnelles.

Les futurs utilisateurs doivent alors être vigilants à la lecture et l'analyse des rendus de la maîtrise d'œuvre notamment du point de vue de la réalité des espaces définis lors de la programmation, leurs surfaces, leurs liens fonctionnels et de proximité.

A ce stade, il est nécessaire de **faire vivre les plans par la mise en œuvre de scénario d'activité pré défini**. Par exemple simuler sur les plans la journée type d'une section, la phase de repas, l'organisation d'une activité, à l'aide de petites figurines pour favoriser la compréhension des déplacements et des points de croisement.

ETUDES DE DÉTAIL OU AVANT PROJET DÉFINITIF (APD)

C'est la deuxième phase dite de conception. L'APD est un document qui précise les solutions retenues lors de l'APS ; il sert de base pour **déposer le permis de construire** pour un nouveau bâtiment ou pour un bâtiment existant modifié.

ETUDES TECHNIQUES

Cela comprend les spécifications techniques détaillées nécessaires pour l'élaboration du dossier de consultation des entreprises.



LES DEMARCHES A METTRE EN OEUVRE



Les démarches administratives associées à la mise en œuvre d'un projet architectural de construction ou de réhabilitation constituent pour les gestionnaires une difficulté supplémentaire : **quelles sont les démarches administratives préalables ? quelles sont les possibilités de co financement ? quels sont les partenaires ? etc...** sont autant d'interrogations propre à complexifier le projet. **La fiche outil 7 détaille ces démarches.**



CRÈCHE LES BAMBINS DU LEZ

Effectifs : 11 salariés

Localité : Montpellier (34)

« *Penser l'extension de la crèche a nécessité de réfléchir à l'usage de l'ensemble de nos locaux* »

« Penser l'extension de l'ensemble de la crèche a nécessité de réfléchir à l'usage actuel et futur de nos locaux : l'organisation des sections d'enfants (passer de deux à trois groupes), les activités proposées, la polyvalence de certaines salles, l'organisation du travail au sein de l'équipe, l'évolution des fonctions ».

POUR ALLER PLUS LOIN, DES FICHES OUTILS VOUS SONT PROPOSÉES :

➔ LES PRINCIPALES SITUATIONS DE TRAVAIL À RISQUES IDENTIFIÉES LORS DES INTERVENTION DANS LES CRÈCHES, AVEC LES QUESTIONS À SE POSER ET DES PISTES D'AMÉLIORATIONS :

- ① Situations à risques liées à l'organisation du travail,
- ② Situations à risques liées aux nuisances sonores,
- ③ Situations à risques liées aux manutentions et aux postures,
- ④ Situations à risques liées à l'utilisation de produits chimiques.

➔ UN EXEMPLE DE GRILLE D'ANALYSE DES RISQUES ET DE SUIVI DES ACTIONS DE PRÉVENTION

- ⑤ Grille d'analyse

➔ LES ÉTAPES D'UN PROJET DE CONCEPTION :

- ⑥ L'étude préliminaire & la phase de programmation,
- ⑦ Les démarches à suivre.

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS : QUELLES RESSOURCES MOBILISER ?

• **Les médecins du travail** (les services de santé au travail) : ils sont les conseillers du responsable de la structure d'accueil et des salariés. À travers les visites médicales qu'ils réalisent et leur action sur le terrain, ils connaissent les problématiques de santé au travail qui peuvent se poser. Ils sont donc une aide dans l'évaluation et la prévention des risques professionnels. Les services de santé au travail disposent également d'intervenants en prévention des risques professionnels.

• **D'autres ressources mobilisables :**

- Le service prévention de la CRAM,
- L'ARACT,
- L'Inspection du travail,
- Les organismes de contrôle technique,
- Le Collectif 34,
- Les organisations professionnelles,
- Les organisations syndicales,
- Les cabinets conseil.

Vous pouvez retrouver des informations complémentaires sur les sites :

Collectif 34 : collectif34.free.fr

ANACT : www.anact.fr

INRS : www.inrs.fr

Ministère du Travail : www.travailler-mieux.gouv.fr

POURQUOI CE GUIDE ?

Le secteur des crèches associatives de l'Hérault a souhaité construire une dynamique collective à travers la création d'une association « Collectif des crèches associatives et parentales de l'Hérault ». Cette association permet de travailler ensemble sur des enjeux partagés : enjeux de représentativité dans le contexte institutionnel, enjeux d'évolutions de son environnement, enjeux liés à l'organisation du travail au sein des structures. Dans le cadre d'une démarche collective, des diagnostics ont été réalisés dans plusieurs crèches, qui ont permis de mettre en avant plusieurs problématiques de conditions de travail et de santé au travail :

- Une **problématique d'usure professionnelle**, en lien avec l'âge des salariés, même si cette question touche également quelques jeunes. Cela se traduit par :

- des inaptitudes pouvant entraîner des licenciements faute de reclassements mis en œuvre,
- des arrêts de travail pour maladies (problématiques de lombalgies essentiellement) bouleversant l'organisation fragile des plannings,
- plus fréquemment des plaintes, assez partagées, parfois traitées au coup par coup.

- Une **démarche d'évaluation des risques professionnels et d'élaboration du document unique** qui n'est quasiment pas mis en place au sein des structures, faute d'information sur cette obligation réglementaire, de sensibilisation sur l'opportunité que peut apporter ce type de démarche et de temps pour réfléchir collectivement à ces questions.

- L'existence dans plusieurs crèches de **projets architecturaux**, de réaménagement, déménagement ou encore de construction de locaux, qui constituent autant d'opportunités d'amélioration des conditions de travail des salariés.

Les informations données dans ce guide sont issues de :

- L'intervention du cabinet Empreintes Ergonomiques dans quatre crèches, avec la participation de leur directrice, des salariés et de leur Conseil d'Administration pour certaines :

- les crèches Trott'Menu (Assas) et Ricochet (Montpellier) sur l'évaluation des risques professionnels,
- les crèches Les Bambins du Lez (Montpellier) et Les Marguerites (Le Crès) sur la conduite de projets architecturaux.

- La réflexion d'un groupe de travail constitué de professionnels, du Collectif 34, du Conseil Général 34, de la CAF de Montpellier et de Béziers, d'Empreintes Ergonomiques, de CAPRA 34, de la DDTEFP34 et de l'ARACT.

Cette opération a été conduite en partenariat avec la DRTEFP et a bénéficié d'un financement du Fonds pour l'Amélioration des Conditions de Travail.

Site internet de l'ARACT Languedoc-Roussillon : www.languedocroussillon.aract.fr

Site internet du Conseil Général de l'Hérault : www.cg34.fr

Site internet des CAF de Montpellier et de Béziers : www.montpellier.caf.fr, www.beziers.caf.fr

FICHE 1

SITUATIONS À RISQUES LIÉES À
L'ORGANISATION DU TRAVAIL

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Les crèches accompagnées dans le cadre de cette action collective ont mis en avant un point commun quant aux situations à risques : leurs premières préoccupations concernent les questions d'organisation du travail.

En quoi, en effet, certaines dimensions de l'organisation du travail vont avoir un effet délétère ou au contraire constructif sur la santé de l'équipe et de chacun des salariés ?

Les différentes dimensions de l'organisation du travail :



DES EXEMPLES DE SITUATION À RISQUES

Les effets peuvent se mesurer par des phénomènes d'accélération dans le travail, par exemple, sans possibilité de récupération ou par un sentiment de mal faire son travail, par une inadéquation entre exigences d'accueil des enfants et effectif disponible, ou encore par une dif-

ficulté à intégrer les nouveaux personnels. Pour analyser les conditions d'exposition aux risques, l'organisation du travail au quotidien doit être questionnée afin d'identifier les difficultés existantes.

QUELQUES QUESTIONS A ABORDER

Objectifs de la crèche

Missions de la crèche

Existe-il un **déséquilibre entre les missions de la crèche et les ressources de l'équipe** ?

Comment le projet d'établissement et le projet éducatif ont-ils été réalisés ? Les salariés ont-ils participé ? Les nouveaux salariés en sont-ils informés ?

La crèche est-elle confrontée à des **problématiques financières** ?

Quelle est la nature des **relations avec ses partenaires institutionnels** ?

La crèche doit-elle faire face à des changements ? (évolution du nombre d'enfants, du mode de financement, du cadre institutionnel, etc.) Si oui, de quelles natures et quel a été l'impact sur le fonctionnement de la crèche ?

Moyens de la crèche

Existe-il un **déséquilibre entre les missions de la crèche et les moyens matériels** existants (locaux, matériels pour les activités, etc.) ?

Des problèmes de **conformité des locaux** se posent-ils ?

Les consignes sont-elles claires et affichées (exemple : désinfection des mains, utilisation de machines, gestion en cas d'accident, décisions de réunion, plannings, etc.)

Les caractéristiques de l'accueil

L'inscription des enfants

Quels critères sont privilégiés pour l'inscription des enfants : âge de l'enfant et développement psychomoteur, date de la demande, respect d'une fratrie, lieu d'habitation, etc. ?

Cela a-t-il un **impact sur la répartition de la charge de travail** à certaines périodes de l'année ?

Les **critères d'inscription** par niveaux de développement psychomoteur de l'enfant peuvent-ils impacter les conditions de travail des salariés ? (ex : l'arrivée de nombreux bébés en début d'année) ?

Si ce mode d'inscription pose problème, est-il possible de le modifier ?

La répartition des enfants

Comment les **sections sont-elles organisées** ? Ce mode d'organisation pose-t-il problème du point de vue des conditions de travail (en termes de compétences disponibles par section, de coopération entre les salariés par rapport à la connaissance des enfants, pour gérer l'absentéisme, etc.) ?

Comment les dortoirs sont-ils organisés et combien y a

t-il d'enfants par dortoirs ? Cela pose-t-il problème ?

Quelle est la **répartition des enfants** au niveau des tables lors des repas ? Combien de services sont réalisés ? Cette configuration pose-t-elle des difficultés ?

La gestion de l'équipe

Configuration de l'équipe

Quelle est la répartition de l'équipe entre les salariés permanents et ceux ayant un contrat aidé ?

Cette répartition est-elle équilibrée par rapport aux compétences à mettre en œuvre pour réaliser le travail ?

L'équipe est-elle stable ? Si non, quelles difficultés cela pose-t-il ?

Des départs à la retraite sont-ils prévus ? Dans ce cas, cela est-il anticipé ?

Compétences de l'équipe

Les **compétences de l'équipe** sont-elles adaptées au travail à réaliser ?

Les **compétences de chacun** peuvent-elles être mises en œuvre dans les situations de travail quotidiennes ?

L'apprentissage de **nouvelles compétences** est-il possible ?

Existe-t-il un plan de formation au sein de la crèche ? Comment est-il élaboré et suivi ?

Comment les aspirations des salariés sont-elles prises en compte en matière de formation ?

L'organisation des formations (absence du personnel, etc.) pose-t-elle des difficultés ?

Quel est le mode de gestion du parcours professionnel des salariés ?

Intégration des nouveaux

Comment est organisé **l'accueil de nouveaux salariés** (dans la structure et sur le poste / les salariés en contrat aidés et les salariés permanents) ? Qui s'en charge ? Cela pose-t-il des difficultés ?

Existe-t-il un livret d'accueil ou une procédure d'accueil ?

Les salariés les plus expérimentés sont-ils mobilisés dans cet accueil ?

Santé des salariés

Existe-t-il des **problématiques de santé au travail** ? Le médecin du travail a-t-il relevé des problèmes de santé individuels ou/et collectifs ? De quelle nature ?

Des accidents du travail se sont-ils produits et dans quelles circonstances ?

Des phénomènes d'**usure professionnelle** sont-ils évoqués par des salariés ? De quelles natures ?

L'organisation du temps de travail

Horaires et amplitudes de travail

Comment les **horaires** sont-ils **déterminés** ? Les salariés sont-ils consultés sur ce sujet ?

Existe-t-il un **recouvrement entre équipes** pour favoriser les échanges d'informations par rapport aux enfants, parents, événements diverses de la journée ?

Existe-t-il des plages horaires où **l'effectif est restreint** ? Des horaires imprévus, irréguliers, mal équilibrés ?

Comment les **débuts et fins de journées** sont-ils répartis au sein de l'équipe ?

Existe-t-il des **problèmes d'absentéisme** au sein de la crèche ?

A quoi correspond l'absentéisme de l'équipe ?

Comment les **remplacements** sont-ils organisés ?

La gestion des congés, absences non prévues et heures de récupération est-elle claire ? (procédures et demandes de congés, répartition équilibrée des congés, planification, etc.)

Cela pose-t-il des difficultés ?

L'activité au sein de la crèche

Temps d'activité

Existe-t-il des **tensions au niveau de l'organisation** des différents temps d'activité au sein de la structure ?

Certaines activités sont-elles régulièrement **sources de conflit** au sein de l'équipe ou entre l'équipe et la direction ?

Certaines activités posent t-elles des difficultés ? Si oui, pourquoi ? (exemple : rôle et mission flou, besoin en formation, etc.) Comment y pallier ?

Les activités administratives : Les tâches administratives sont-elles réalisées en dehors du temps de travail (repas du midi, fin de journée), existe-t-il des difficultés à respecter certaines échéances (rapports d'activités, dossiers institutionnels, etc), les compétences internes sont-elles suffisantes pour réaliser toutes les tâches administratives ?

Les activités à l'intérieur et à l'extérieur : l'organisation des groupes entraîne-t-elle des difficultés dans la réalisation des activités, comment sont préparées les activités, le matériel est-il toujours disponible ?

Les tâches de toilettes, changes pose-t-elles problème ? (exemple : répartition des tâches non homogènes, configurations des locaux non adaptés ou atteintes du point d'eau ou des lieux de rangement non fonctionnelle,...)

Les activités connexes : qui réalise les courses et leurs déchargement, les repas sont-ils préparés au sein de la crèche ou livrés, qui participe au nettoyage des locaux ?

Comment les **temps d'accueil** sont-ils organisés ? L'accueil est-il échelonné ? Les parents sont-ils nombreux dans une même pièce sur certaines périodes, ... Que faire

en cas de retards, d'agressivité, d'épidémies, d'absence de collègue ?

L'ouverture et la **fermeture** de la crèche pose-t-elle difficultés (ex : accueil parents en simultané au ménage et aux tâches administratives, arrivées groupées bruyantes, gestion des refus de partir des enfants, pleurs, etc.)

Existe-t-il des périodes de repos possible avec un lieu de déconnection de l'activité ?

Répartition des tâches

Existe-t-il des **fiches de fonction ou fiches de poste** ?

La **répartition des tâches** est-elle clairement définie entre l'équipe et le bureau ?

La répartition des tâches est-elle clairement définie au sein de l'équipe ? (exemple : endormissement, surveillance de la sieste, changes, préparation des repas, service des repas, courses, activités, nettoyage des locaux, des tables, lessive, tâches administratives, etc.)

Existe-t-il une alternance des tâches ? exemple : les tâches de nettoyage des tables sont-elles toujours affectées aux mêmes salariées ?

Les **tâches allouées aux membres du bureau ou autres parents** sont-elles clairement définies ainsi que les modalités de travail communes ?

Cela pose-t-il des difficultés ?

Encadrement de l'équipe et fonctionnement des collectifs de travail

Mission de l'encadrement

Les missions dédiées à l'encadrement sont-elles claires et connues de tous ?

Les compétences d'encadrement sont-elles adaptées à chaque situation ?

Les membres de l'encadrement rencontrent-ils des difficultés dans la gestion de l'équipe ?

L'encadrement est-il reconnu comme un soutien social par l'équipe ?

Des temps d'échanges entre membres de l'encadrement sont-ils organisés ?

Quels sont les outils dont dispose l'encadrement pour assurer ses missions ?

Quel est le soutien du bureau pour l'encadrement dans la mise en œuvre de son activité, la gestion de difficultés ?

Des entretiens annuels d'évaluation sont-ils organisés pour chaque salarié ?

Echanges

Les **échanges avec les parents** posent-ils des difficultés ?

Quel support de communication avec les parents existe-t-il ? Est-il adapté ?

Les salariés peuvent-ils subir des remarques, récurrentes ou non, de la part de personnes extérieures ?

Les **temps d'échanges au sein de l'équipe** sont-ils suffisants pour aborder des éléments de pratiques de métier, d'organisation, mais aussi des conditions d'exercice du métier, les aléas, incidents, etc. ? (échanges entre le personnel mais aussi avec les intervenants extérieurs (pédiatres, psychologues, psychomotriciens, bénévoles, etc.)

Les échanges avec les enfants posent-ils des difficultés ? Le projet pédagogique peut-il être mis en œuvre, la relation à l'enfant est-elle optimisée ?

La **mise en œuvre des réunions d'équipe** est-elle problématique ? Si oui, pourquoi ? Peut-elle avoir lieu en dehors du temps de présence des enfants ? Payées en heures supplémentaires, récupérées, autre ?

Les réunions sont-elles organisées régulièrement ?

Comment sont préparées les réunions ?

Toute l'équipe y participe-t-elle ?

Entraide entre salariés

Les salariés ou l'encadrement disent-ils ressentir une **pression** de la part de collègues, de parents, de la hiérarchie, des membres du bureau, des acteurs institutionnels ? Si oui, de quelles natures et en quelles occasions ?

Comment sont gérés dans l'équipe les **incidents**, quel qu'ils soient, les aléas dans l'activité quotidienne ?

Ces incidents sont-ils examinés en équipe ?

Quelle est la forme du **soutien hiérarchique** et du **soutien entre membres de l'équipe** ? Existe-t-il des situations d'entraide informelle entre les membres de l'équipe ?

Certains salariés se sentent-ils **isolés** ? Pourquoi et dans quelle occasion ?

Les salariés font-ils part d'un sentiment de **diminution de leurs marges de manœuvre** dans la réalisation de leur travail ?

QUELQUES PISTES DE PRÉVENTION

Réfléchir collectivement l'organisation du travail permet d'identifier les tensions, les dysfonctionnements éventuels et de définir des actions d'amélioration concrètes et partagées.

Chaque crèche a une organisation spécifique et les solutions les plus adéquates lui seront également spécifiques. Quelques pistes sont évoquées ici.

Accueillir les nouveaux salariés

Pour faciliter cet accueil, il est intéressant de créer un document expliquant en détail l'organisation au sein de la structure afin de :

- Favoriser une intégration rapide et agréable d'un nouveau membre du personnel ;
- Favoriser une plus grande efficacité de l'aide apportée par les remplaçants.

L'élaboration de ce document nécessite au préalable de définir les modalités d'accueil et sa répartition au sein de l'équipe.

Un système de tutorat peut être mis en place permettant de valoriser l'expérience des plus anciens.

Réfléchir l'organisation du temps de travail en articulant performance de la crèche et conditions de travail des salariés

- Identifier les situations de dysfonctionnement récurrentes pour envisager des solutions adaptées ;
- Prévoir un recouvrement entre équipes afin de favoriser la transmission des informations ou prévoir des supports écrits adaptés ;
- Prévoir des effectifs adaptés lors des pics d'activités ;
- Organiser collectivement les pauses ;
- Mettre à disposition un local de détente (avec si possible une fenêtre).

Favoriser les échanges

• Entre salariés et parents (fiches individuelles remises chaque soir aux parents, tableau commun consulté par les différents parents et facilement atteignable par les salariées pour le remplissage au cours de la journée, cahier commun à tous les enfants de chaque section, etc. ;

• Au sein de l'équipe : en parallèle des réunions relatives au projet éducatif, l'organisation de la réunion d'équipe permet d'améliorer la communication au sein des équipes. Ces temps permettent l'information, l'échange, la construction d'outils, la consultation sur des projets, etc. Les sujets tels que le stress ressenti à cause des dysfonctionnements perçus avec les enfants, les parents ou entre collègues, les accidents ou incidents survenus peuvent y être traités. À condition de les préparer et de les organiser (ordre du jour, relevé de décisions, etc.) ;

• Entre crèches d'un même territoire par exemple : des réunions de concertation entre structures d'accueil peuvent favoriser l'échange des expériences et des modes de fonctionnement, et pourquoi pas le partage de compétences et de matériel.

Se doter d'outils de gestion de l'équipe

- Clarifier avec le bureau et l'équipe la stratégie de la crèche en matière de gestion des compétences ;
- Construire collectivement le plan de formation ;
- Identifier les besoins spécifiques de l'encadrement en matière de développement des compétences ;
- Définir collectivement les critères utilisés lors des entretiens annuels d'évaluation ;
- Considérer les plaintes des salariés comme un indicateur précurseur d'usure professionnelle.

FICHE 2

SITUATIONS À RISQUES LIÉES AUX
NUISANCES SONORES

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Les bruits présents dans les crèches ne représentent pas un véritable risque pour l'audition. Néanmoins ils peuvent engendrer d'autres problèmes d'inconfort, de

fatigue entraînant un manque d'attention et de concentration, une excitation des enfants qui, par un effet d'entraînement, deviennent de plus en plus bruyants.

DES EXEMPLES DE SITUATIONS À RISQUES

Les situations suivantes sont considérées comme sensibles du point de vue du bruit :

- Les moments de transition ;
- Les activités en grand groupe ;
- La fin de journée car la fatigue des enfants est plus importante ;
- Lorsque plusieurs bébés pleurent en même temps ;
- Pendant les repas ;
- Lorsque plusieurs parents arrivent en même temps ;
- Etc.

Des éléments d'ordre matériel sont à prendre en compte :

- Les matériaux qui recouvrent les murs et le sol (ex : carrelage) ;
- Les matériaux utilisés pour les parois qui séparent les locaux ;
- Les trous, orifices dans les parois séparant les locaux.

QUELQUES QUESTIONS À ABORDER

Est-ce que certains moments de la journée sont plus bruyants que d'autres ?

Pouvez-vous repenser l'organisation du travail pour réduire le temps et le nombre de salariés exposés ?
Et si oui, quels moyens pourriez-vous mettre en œuvre pour réduire ces nuisances sonores ?

La configuration des locaux réduit-elle les nuisances sonores ?

L'organisation des repas permet-elle une maîtrise du niveau sonore au sein de la crèche ? ?

QUELQUES PISTES DE PRÉVENTION

Parmi les pistes de prévention on peut citer les points suivants :

Les repas :

- Organiser les repas avec 4-5 enfants par table : 1 ou 2 petits groupes seront plus détendus qu'une grande table ;
- Attirer un adulte à table qui ne se lève pas et un qui fait le service lors du repas ;
- Avant le repas, prévoir un temps où les enfants puissent sortir jouer dehors ;

• Après le repas, prévoir un temps de découverte du livre et limiter les activités trop motrices.

Les activités :

- Organiser régulièrement des activités à l'extérieur ;
- Scinder les groupes pour réduire le niveau sonore ;
- Travailler les moments de transition : sortie à l'extérieur, passage à table, fin d'ateliers, mise en place de petits groupes, sorties échelonnées, siestes échelonnées, musique guitare et comptines pour recentrer les enfants ;
- Organiser des petits ateliers afin d'alléger le groupe ;

- Former de petits groupes avec mise en place d'activités calmes, comme chant, lecture ;
- Proposer plusieurs lieux de jeux, livres avec un adulte pour chaque coin. Les ateliers de découverte du livre fonctionnent souvent très bien ;
- Utiliser au maximum les espaces ;
- Regrouper les enfants dans la salle d'atelier afin d'évi-

ter le bruit dans les dortoirs pour éviter de réveiller ceux qui dorment ;

Les arrivées, les départs :

- Prévoir le personnel adéquats afin de canaliser les enfants à l'heure des départs ;
- Proposer plusieurs petits jeux calmes.

DES RECOMMANDATIONS

Disposition des lieux

- Favoriser les plain-pieds ;
- si étage, envisager la compatibilité des pièces se trouvant les unes au-dessus des autres (ex : ne pas mettre la salle de jeu des grands au-dessus de la chambre des petits) ;
- disposer les pièces de forte activité à l'écart des dortoirs.

Construction

- éviter les pièces de grande surface ;
- empêcher le bruit de passer d'une pièce à l'autre grâce à :
 - l'utilisation de matériaux isolants, types matériaux lourds (béton lourd, dalles flottantes), éviter les boiseries ;
 - le colmatage des fentes et trous avec un matériau lourd (béton), la surveillance de la finition.
- améliorer l'acoustique interne des pièces en les équi-

pant de matériaux absorbants (destinés à réduire la réverbération du bruit) particulièrement sur le plafond ;

- les différents types de matériaux conseillés : les matériaux absorbants poreux (très bonne absorption des hautes fréquences comme les cris des enfants).

Aménagement / finition

- décorer les murs, ne pas laisser les pièces nues ;
- colmater les fentes, les trous dans les parois ;
- séparer les différentes zones de jeux à l'intérieur d'une même pièce (petite cloison...) ;
- si la crèche est sur 2 étages :
 - prévoir un revêtement de sol sous couche réduisant le transfert des bruits de choc (tels que les pas et les chutes d'objets) ;
 - organiser l'occupation de l'espace de telle sorte que l'activité au-dessus des zones à protéger soit la moins bruyante possible (ex : coin lecture) ;
 - mettre des patins aux pieds des chaises et des tables.
- Préférer les jouets les moins bruyants possible (roues en caoutchouc...).

FICHE 3

SITUATIONS À RISQUES LIÉES AUX MANUTENTIONS ET AUX POSTURES

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Les manutentions et les postures considérées comme pénibles à court, moyen ou long termes sont fréquentes selon les salariés des crèches. Elles représentent des facteurs prépondérants sur les phénomènes d'usure professionnelle constatées dans ces structures. Si la manipulation des enfants est citée comme première situa-

tion à risques, il convient de considérer les postures et les manutentions dans toutes leurs dimensions (poids, répétitivité, cumul avec d'autres formes de pénibilité, etc.) afin d'élargir les marges de manœuvre en matière de pistes de prévention.

DES EXEMPLES DE SITUATIONS À RISQUES

Posture assise :

- Posture assise sur les petites chaises ou sur des sièges inadaptés ;
- Repas ou collation avec postures penchées (la distribution, donner le repas, les biberons, nettoyage, ...).



Posture debout :

- Posture statique dans la chambre lors de l'endormissement des enfants dans une posture inadaptée, ... ;
- Rotation des épaules ou tronc penché en avant lors des jeux d'éveil, habillage, déshabillage, ... ;
- Bras tendus en extension et ou au-dessus du niveau des épaules pour atteindre les lieux de rangements ou les matériaux nécessaires aux changes, ou pour l'accès au point d'eau ;
- Tirer la bâche de protection du bac à sable, ...

Manutentions :

- Tronc penché en avant lors du ramassage des jouets, déplacer les jouets, rangement du matériel ou des tables ;
- Tronc incliné lors du portage des enfants pour la mise au lit dans des lits à barreaux bas ;
- Utilisation de matériel inadapté de récupération (poussettes, chariots, ...) nécessitant des efforts de poussée ;
- Préparation de l'installation des lits (matelas) pour la sieste, soulèvement des enfants pour mise au lit et levers, habillage, déshabillage ;
- Sorties pièces avec obstacles infranchissables pour les enfants nécessitant un portage ;
- Soulèvement des enfants pour accéder au parc bébé, au toboggan, par-dessus barrière du parc, ...
- Installations, réaménagements des lieux d'activités (ex : transformer la salle d'activités en salle de repas, salle d'activités en dortoir, le rangement des lieux d'activités, avec déplacements chaises, tables, meubles, ...) ;



QUELQUES PISTES DE PRÉVENTION

Parmi les pistes de prévention, on peut citer 3 axes d'améliorations possibles :

Organisation du travail :

- Organiser le travail quotidien pour permettre une rotation des tâches entre le personnel qui évite les hypersollicitations tendineuses ;
- Identifier les tensions récurrentes dans les différents temps d'activités ayant pour conséquence une rigidifi-

cation des postures (exemple : accélération des temps de repas des bébés, sentiment de ne pas être à l'écoute d'un enfant au sein du groupe, etc.)

- Répartir les activités de portage et de nettoyage au sein de l'équipe ;
- Alternier autant que possible les activités de manutention avec d'autres travaux ;



Aménagement de l'espace et matériel adapté :

- Utiliser le plus souvent un fauteuil plutôt que des chaises basses pour donner le biberon ;
- Pour l'animation des activités (enfants assis) : aménager un espace adapté à l'adulte dans l'espace des enfants, utiliser une chaise avec assise qui peut descendre jusqu'au niveau de l'enfant, usage de ballons/siège ;
- Doter la crèche d'un espace de vie avec du matériel adapté à la hauteur des salariés ;



- Adapter le mobilier : la hauteur des lits, les plans de changes ;
- Recourir à l'utilisation d'un chariot pour le transport des repas, du matériel, des courses ;
- Prévoir des zones de stockage et de rangement adaptés (ex: couches, vêtements, produits de toilettes) situées en zone confortable d'accès et de prise ;
- Ménager un espace pour les pieds à la base de la table à langer pour permettre un rapprochement du corps du salarié ou prévoir une zone d'accessibilité par l'enfant (marche) rétractable, disposer d'un escalier avec plateforme sécurisée ;
- Pour le lavage des mains : prévoir un point d'eau faci-

lement accessible, placer l'évier à la hauteur des adultes en posture debout ; si l'évier est placé à la hauteur des enfants en position debout, le salarié peut s'asseoir pour aider l'enfant (siège adapté à roulettes avec une assise pouvant descendre jusqu'au niveau de l'enfant) ;

- Doter la structure de poussettes légères, maniables.
- Doter la crèche de matériel ergonomique (Voir chapitre conception architecturale).

Sollicitation des enfants :

- Faire participer l'enfant : demander à l'enfant de se mettre assis ou debout pour le lever du lit, favoriser l'utilisation de l'escalier de la table à langer sous couvert de rangement possible et de non gêne pour le rangement, maintenir l'enfant contre soi durant toute la manutention. Au besoin, le rapprocher ou lui demander de le faire, laisser glisser les plus grands pour la dépose du change sur le sol, réaliser les petits changes en posture debout pour éviter les portages sur la table de change, prendre appui avec le bassin sur la table à langer, proposer le change : enfant debout / professionnel assis sur une petite chaise, enfiler le drap avant la mise au lit ,...
- En voiture, lors de l'installation des enfants dans les sièges : rechercher au maximum la participation des enfants.

FICHE 4

SITUATIONS À RISQUES LIÉES À
L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Des produits chimiques sont utilisés dans les crèches induisant des risques d'intoxication par contact, ingestion ou inhalation. Les effets peuvent être immédiats (contact avec un produit corrosif, par exemple, entraî-

nant une brûlure) ou différés dans le temps (inhalation régulière à petite dose pouvant entraîner une maladie professionnelle).

DES EXEMPLES DE SITUATIONS À RISQUES

- Utilisation de produit inadapté pour nettoyage des plaques inox sur le four chaud avec inhalation de produit.
- Mélange de produits toxiques dans la réserve des WC, ...

QUELQUES QUESTIONS À ABORDER

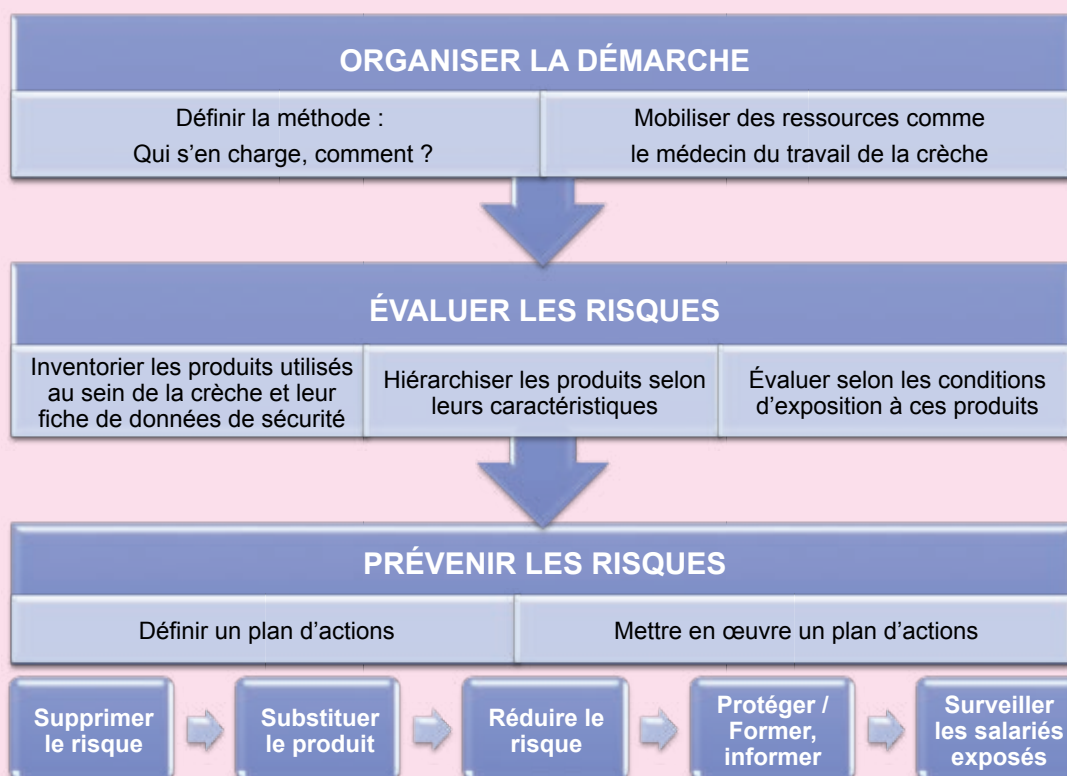
- Avez-vous recensé les produits existants ? Les fiches de sécurité produits (FDS) ont-elles été transmises par le fournisseur de produit ?
- Sont-ils stockés dans un local séparé ventilé ?
- Les produits sont-ils étiquetés ?
- L'aération est elle suffisante, sans odeur artificielle ?
- Si des produits chimiques sont utilisés, les contenants

sont-ils adaptés et étiquetés, les salariés sont-ils sensibilisés aux risques et portent-ils gants, masques, ?

- Existe-t-il une documentation disponible sur les produits chimiques et les risques encourus ?
- Les salariés sont-ils sensibilisés aux risques ?
- De l'amiante a-t-il été détecté dans les matériaux de construction de la crèche ?

QUELQUES PISTES DE PRÉVENTION

Le risque chimique est concerné par une réglementation très spécifique. La prévention des risques chimiques se résume dans le schéma suivant :



DES RECOMMANDATIONS

La fiche de données de sécurité doit comporter les indications suivantes :

- L'identification du produit chimique et de la personne, physique ou morale, responsable de sa mise sur le marché ;
- Les informations sur les composants, notamment leur concentration ou leur gamme de concentration, nécessaires à l'appréciation des risques ;
- L'identification des dangers ;
- La description des premiers secours à porter en cas d'urgence ;
- Les mesures de lutte contre l'incendie ;
- Les mesures à prendre en cas de dispersion accidentelle ;
- Les précautions de stockage, d'emploi et de manipulation ;
- Les procédures de contrôle de l'exposition des travailleurs et les caractéristiques des équipements de protection individuelle adéquats ;
- Les propriétés physico-chimiques ;
- La stabilité du produit et sa réactivité ;
- Les informations toxicologiques ;
- Les informations écotoxicologiques ;

- Des informations sur les possibilités d'élimination des déchets ;

- Les informations relatives au transport ;

- Les informations réglementaires relatives en particulier au classement et à l'étiquetage du produit ;

- Toutes autres informations disponibles pouvant contribuer à la sécurité ou à la santé des travailleurs. La fiche de données de sécurité, actualisée en tant que de besoin, est datée et fournie gratuitement à ses destinataires au moment de la première livraison et, par la suite, après toute révision comportant de nouvelles informations significatives sur le produit, sur ses propriétés ou sur les précautions à prendre lors de sa manipulation.

Il est essentiel de ne jamais stocker au même endroit certains produits susceptibles de réagir violemment les uns au contact des autres.

Stockage de produits sans étiquetage : Article 17 du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié :

Le service de médecine professionnelle et préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

SYMBOLES D'ÉTIQUETAGE DES PRODUITS CHIMIQUES



E - Explosif



O - Comburant



F - Facilement inflammable



F+ - Extrêmement inflammable



T - Toxique



T+ - Très toxique



Xi - Irritant



Xn - Nocif



C - Corrosif



N - Dangereux pour l'environnement

Souce INRS

EXEMPLE DE GRILLE D'ANALYSE DES RISQUES ET DE SUIVI DES ACTIONS DE PRÉVENTION

FICHE 5

<u>Crèche :</u>	EVALUATION ET PRÉVENTION DES RISQUES		<u>Unité de travail ou activité :</u> Encadrement des enfants	<u>Rédacteur :</u> SD	<u>Participants :</u> Toute l'équipe	<u>Date :</u> 12 juin 2009
Situations de travail concernées	Dangers ou facteurs de risques identifiés	Facteurs aggravants	Niveau de priorité	Mesures de prévention existantes	Points à améliorer	Suivi des actions : responsable, délai
• Préparation de la sieste	- Manipulation des enfants	- Matelas au sol - Exiguité de la pièce	Moyen	Formation Gestes et Postures	Suivi formation	Directrice Adjointe
	- Manipulation du mobilier	Transformation d'une salle d'activité en dortoir. Manutention seul. Type de lits	Fort		Réflexion à intégrer dans le projet de réaménagement. Répartition des tâches à revoir lors de la préparation de la pièce.	Directrice Réunions d'équipe 2 ^{ème} semestre 09
	- Préparation des lits (draps, ...)	Type de lits (étroits) Exiguité de la pièce.	Moyen		Nouveaux lits bébé à prévoir.	Directrice Demande d'aide mairie Sept 09

GRILLE D'ANALYSE DES RISQUES ET DE SUIVI DES ACTIONS DE PRÉVENTION

<u>Crèche:</u>	EVALUATION ET PRÉVENTION DES RISQUES		<u>Unité de travail ou activité:</u>	<u>Rédacteur:</u>	<u>Participants:</u>	<u>Date:</u>
Situations de travail concernées	Dangers ou facteurs de risques identifiés	Facteurs aggravants	Niveau de priorité	Mesures de prévention existantes	Points à améliorer	Suivi des actions : responsable, délai

FICHE 6

L'ÉTUDE PRÉLIMINAIRE

PARTIR DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET DU PROJET ÉDUCATIF

Choix de la formule d'accueil

Les modalités d'accueil (régulier, temps partiel, occasionnel, multi accueil) ont un impact direct sur les phases d'arrivée / départ des enfants et donc de la présence des parents, sur les flux, les permanences, sur les modalités et l'organisation du sommeil : arrivée décalée de certains enfants, sur les modalités des repas....

Présence d'un relais d'assistants maternels, ouverture sur d'autres structures (maison de retraite, groupe scolaire..) ? : modalités envisagées, co activités, temporalité des échanges, proximités nécessaires, gestion des flux (piétons, matériels...)...

Point de départ : le projet d'établissement et le projet éducatif

Il s'agit de penser les espaces en considérant la vie des enfants, le travail des professionnels et la présence des parents.

Il s'agit ici plus particulièrement de co définir :

- L'effectif d'enfants pris en charge et sa répartition en terme de groupe (sections) : sections inter âges ou non, effectif moyen de chaque groupe, de sous groupe.... ;
- L'effectif des professionnels de la petite enfance et leur

répartition en terme de fonction et gestion des groupes et sous groupes d'enfants ;

- Le projet pédagogique : nature des activités envisagées, organisation des repas, du sommeil...
- La place des parents : accompagnent ils les enfants jusqu'aux sections ou uniquement au hall d'accueil ? participent ils aux activités ? ...
- ...

Du projet d'établissement et du projet éducatif découlent le projet d'espace et non l'inverse.

Projet d'espace

Le projet d'espace doit prendre en considération tous les déterminants de manière à ce qu'il favorise la mise en oeuvre du projet global de fonctionnement. Il s'agit de prévoir et d'anticiper :

- Les besoins associés à l'accueil des enfants
- Les besoins associés à l'accueil des parents (à l'arrivée, le soir, durant la période d'adaptation, au cours de certaines manifestations...)
- Les besoins spécifiques du personnel en tant que professionnel de la petite enfance et en tant que salarié
- La vie du projet pédagogique : salle de réunion pour élaborer et développer le projet d'établissement, espace de parole, place des parents.....

LA PHASE DE PROGRAMMATION

Les personnels et futurs utilisateurs doivent rassembler leur avis en :

- Se questionnant sur le déroulement des activités d'une journée type, sur les besoins d'espace, les rangements
- Listant tous les problèmes de fonctionnement actuels qu'il faut absolument éviter dans le futur et inversement avec les éléments positifs que l'on veut retrouver dans la future structure

- En visitant d'autres crèches...

Le document programme doit recenser l'exhaustivité des besoins et points de vigilance associés, notamment du point de vue de :

- L'accueil des enfants
- L'accueil des parents (à l'arrivée, le soir, durant la période d'adaptation, au cours de certaines manifestations...)
- L'accueil du personnel
- La vie du projet pédagogique.



« Le personnel des établissements... doit organiser de manière adaptée à leurs besoins, les repas, le sommeil repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil » Décret du 20 février 2007 « modes d'accueil » Art. R2324-28.

Plusieurs niveaux de questionnement :

Composition des groupes d'enfants :

Composition des groupes d'enfant : par âge, par familles d'âges mélangés, par groupe, par sous groupe, relations entre les différents groupes, séparation ou moments communs.... effectif des groupes / sous groupes, groupes figés à l'année ou passerelles....

La structuration globale et les aménagements intérieurs pour chaque groupe doit être réfléchi à travers 4 espaces : **jeux / activités, repas, sommeil / repos, sanitaires/ changes.**

NB : garder à l'esprit la possibilité d'évolutions futures des locaux permettant d'adapter l'espace à d'autres typologies de groupe. Ex : sanitaires adaptés dans tous les espaces de changes pour l'accueil de tout petit comme de grand.

Le jeu / les activités

Il s'agit de définir :

- les activités en accès libre et activités « dirigées » de (type ateliers) ;
 - la nature des activités : motricité (volume adéquat pour sauter/ jouer au ballon...), graphisme (nécessitant un point d'eau, une zone pour le séchage des travaux, une zone pour le stockage des travaux en cours..., cuisine pédagogique impliquant la proximité avec la cuisine de l'établissement....
 - les effectifs accueillis pour chaque type d'activité ;
 - salles dédiées à l'activité ou salles polyvalentes ;
- à partir de ces éléments, il est nécessaire d'anticiper les besoins en proximités, en rangements....

Le repas

Elaboration des repas sur place, recours à un service extérieur (traiteur, cuisine centrale), fourni par les parents? Espace repas propre à chaque groupe ou commun ? Effectif d'enfants ne mangeant pas seuls (qui, quand, où, comment) Nombre de service ?

Il s'agit d'être vigilant notamment sur les notions suivantes :

- Modalités d'élaboration/ réchauffage des plats ;
- proximité de l'espace repas avec la cuisine ;
- circulation des chariots ;
- respect des règles d'hygiène ;
- lavage des mains des enfants avant le repas ;
- ménage post repas : délais, nuisance sonore éventuelle ;
- ...

Les équipements seront définis en fonction de l'âge et des besoins des enfants et des professionnels de la petite enfance.

Le sommeil / le repos

Le type d'accueil (temps plein, temps partiel), le projet éducatif (1 dortoir par groupe d'enfant, dortoir de 5-6 lits...), la place des adultes, l'âge des enfants, sont autant d'éléments impactant les organisations spatiales à envisager.

Il est fondamental de prévoir entre autre :

- la présence de l'adulte pour l'endormissement, la surveillance et les équipements adaptés en conséquence ;
- un endroit dédié au réveil (sas entre l'espace de sommeil et l'espace de jeu), au rhabillage ;
- une localisation pertinente / nuisances sonores (sanitaires, aires de jeux, extérieur...)

Le change

3 axes de réflexion : Intimité avec celui qui est changé, pouvoir être vu et pouvoir voir les autres enfants.

Exigences de propreté élevées : minimum un point d'eau sur le plan de change et un lave main pour le personnel à proximité du change.

Anticiper les besoins en casiers et rangements à proximité pour les produits de soins, les couches et le trousseau de l'enfant.

Penser aux équipements spécifiques selon les âges (baignoire, escalier pour le plan de change, espace rhabillage à mi hauteur pour les plus grands...)

LES PARENTS



Cette composante est souvent sous estimée. Or, le décret du 20 février 2007 dans son article R2324-28 spécifie que « L'aménagement intérieur doit favoriser l'accueil des parents ».

L'organisation spatiale doit être adaptée avec les temps de la séparation, de l'adaptation, des rencontres avec le personnel, les autres parents.....

La présence des parents doit être anticipée pour certaines activités / ateliers ; la participation aux goûters, spectacles ; les réunions avec le personnel ; les conseils de crèche

Il s'agit alors d'anticiper au minimum les infrastructures suivantes :

- Parking et voies d'accès ;
- Garage à vélos ;
- Local à poussette, cosy ;
- Hall d'accueil suffisamment capacitaire pour la présence simultanée de plusieurs parents (notamment pour

les horaires d'affluence) tout en autorisant des échanges confidentiels avec les professionnels de la petite enfance ;

- Accès au bureau de la directrice ;
- Vestiaire ;
- Plan de change éventuellement pour les plus petits dont les parents souhaiteraient procéder au change ;
- Panneau d'information ;
- Salle de réunion ;
- ...

Aussi du fait du statut d'établissement recevant du public, des cabinets d'aisances doivent être accessibles au public selon la réglementation en vigueur, notamment celle découlant de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces cabinets d'aisance doivent être distincts des cabinets d'aisances du personnel.

LE PERSONNEL



« Le personnel doit pouvoir accomplir ses tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort.... » « L'aménagement intérieur doit faciliter l'organisation de réunions pour le personnel.... » Décret 20 février 2007 Art. R2324-28.

Aussi le code du travail s'applique intégralement, notamment en ce qui concerne les infrastructures dites « locaux sociaux ».

Il s'agit d'une part des locaux réservés au personnel pour lesquels l'accès des enfants et des parents ne doit pas être permis et d'autre part des locaux et / ou infrastructures pouvant avoir un caractère commun, selon le projet éducatif de la structure.

Locaux réservés au personnel

Locaux dits « sociaux » (voir code du travail) : Vestiaires, sanitaires, salle de repos, salle de repas

Outre les données législatives issues du Code du Travail, notons :

- Du point de vue de l'hygiène alimentaire (Arrêté du 29

septembre 1997) il est demandé des « cabinets d'aisance » pour le personnel de cuisine ; pour les petits établissements, ceux-ci peuvent être les mêmes que ceux du personnel « éducatif ».

- Les établissements d'accueil peuvent être considérés comme des lieux de travail salissants (régurgitations des enfants, ...), une douche est donc nécessaire.
- La réglementation inhérente à l'hygiène alimentaire (HACCP) interdit la prise de repas des salariés au sein de la cuisine de l'établissement.

Pièce réservée à la préparation et stockage du matériel éducatif. (Salle des éducateurs)

En fonction du projet éducatif, une telle pièce peut être pertinente avec des équipements particuliers tels que : table, armoire de stockage, point d'eau, dispositif pour faire sécher les matériels éducatifs et productions des enfants...

Locaux liés au projet éducatif

Ces locaux et /ou infrastructures non dédiés à un public particulier mais adaptés aux besoins et aux utilisateurs, notamment du point de vue des équipements matériels.

Parking : places de parking réservées au personnel, distinctes des places de parking des parents. Un emplacement de stationnement pour personne à mobilité réduite doit être envisagé au regard de la loi de modernisation.

Salle de réunion (du personnel et réunion avec les parents, CA). Eventuellement polyvalente et modulable.

Local médical – paramédical pour les visites médicales du médecin de crèche, vacations de pédopsychiatre ou psychologue : prévoir un espace ou un local prévu à cet effet. A défaut, cet espace peut être localisé ailleurs (salle de change, notamment) avec des aménagements obligatoires (Possibilité d'isolement (déshabillage de l'enfant) ; bureau ; lit d'examen ; point d'eau.).

LES SERVICES (cuisine / biberonnerie ; lingerie / buanderie ; espaces de stockages ; local ménage ; local poubelle ; locaux techniques (chauffage, électricité...)

Grande crèche (40-60 enfants) : nécessité de respecter toutes les fonctions en cohérence avec le projet pédagogique.

Pour les établissements plus petits, éventuellement : cuisine et biberonnerie commune, buanderie / lingerie, poubelles à l'extérieur, placard pour le ménage.

Il faut toujours une biberonnerie et éventuellement une lingerie.

Quoiqu'il en soit les réglementations en vigueur en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité incendie doivent être appliquées et respectées.

Cuisine

2 types de réglementation : hygiène alimentaire et sécurité incendie.

La cuisine et ses dépendances (réserves) sont des lieux où l'enfant ne pénètre pas.

Biberonnerie

Il est préconisé de la situer dans la salle d'activité des bébés.

Si petit espace ou local indépendant dans l'unité de vie des bébés : il est important de prévoir la sécurisation vis-à-vis de l'accès des enfants et de penser « à être vu et à voir ».

Lingerie / buanderie

Locaux dits à risques : prévoir des portes coupe feu. L'aération et l'assainissement du local doivent être en conséquence de l'activité. La mise en place d'une séparation des flux propres et sales (collecte et distribution) souhaitable.

Local poubelle

Local dit à risques : prévoir des portes coupe feu.

Il est souhaitable que le local donne sur l'extérieur afin de faciliter la collecte et qu'il y ait une organisation des flux permettant la séparation des flux souillés.

Rangements

Souvent sous estimés, les besoins en stockages sont très importants (matériels de puériculture très encombrants, matériel éducatif) : prévoir des rangements adaptés aux matériaux à entreposer (en dimension et volume, hauteur sous plafond..) à proximité des besoins et sécurisés vis-à-vis de l'accès des enfants.

Ne pas mélanger les stockages alimentaires et le reste.

Le local à archive est dit à risque nécessitant une porte coupe feu.

Local ménage

Positionnement le plus central possible et facilement accessible par le personnel

Au minimum pour le chariot de ménage et un espace sécurisé pour les produits d'entretien. La présence d'un point d'eau et d'un vidoir peut être pertinente.

Si les activités de nettoyage sont réalisées par une entreprise extérieure, les locaux dits « sociaux » doivent être accessibles et la co-activité doit être organisée (plan de prévention entreprise extérieure).

N'oublions pas les vestiaires pour les enfants et le local pour les poussettes et les cosy dont nous avons parlé précédemment.

LES ORGANISMES À CONTACTER

- **La Mairie ou la communauté de communes** : pour les structures associatives ; demandes de subvention et avis d'autorité ;
- **Conseil Général, services de PMI** : pour l'élaboration du projet, l'autorisation de fonctionnement et pour le suivi / contrôle ;
- **Services du laboratoire vétérinaire** : pour toute les questions d'hygiène alimentaire : Conseil Général (conseil payant) et Etat - DSV (contrôle) ;
- **La Direction Départementale de l'Équipement (DDE)** : pour tous les problèmes de permis de construire et déclarations de travaux, d'accessibilité aux handicapés et services de sécurité ;
- **La CAF pour :**
 - l'élaboration d'un diagnostic partagé pour toute création de places nouvelles ;
 - une aide à l'investissement pour la construction et/ou l'aménagement des locaux, l'achat de matériel ;
 - les aides au fonctionnement :
 - PSU versée directement au gestionnaire de la structure
 - PS Enfance jeunesse liée à la signature d'un contrat entre la Caf et une collectivité locale ou une entreprise non bénéficiaire du crédit impôt famille.

DÉMARRAGE DU PROJET

Etudes de besoins :

Partenaire privilégié la CAF de part son rôle de prestataire social.

La municipalité, le Conseil Général, voir des partenaires privés doivent être sollicités pour leur soutien technique et financier.

Etude financière

- CAF pour différentes aides à l'investissement et au fonctionnement,
- Conseil Général et municipalité.

Définition du projet

Tous les partenaires précités plus la PMI...

LES DOSSIERS

Afin de ne pas commettre d'erreur il est nécessaire d'associer chacun de ces organismes au moment de l'étude préalable du projet.

CONSEIL GENERAL (PMI) – CAF

- Etude de besoins ;
- Adresse de l'établissement ou du service d'accueil familiale ;
- Statuts de l'établissement ou du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire pour les établissements gérés par une personne de droit privé ;
- 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'ac-

cueil et les effectifs ainsi que la qualification des personnels ;

- Le nombre de places d'accueil régulier que l'établissement souhaite pouvoir utiliser pour l'accueil occasionnel, ou réciproquement, en cas de multi accueil ;
- Le nom et la qualification du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique ;
- Le projet d'établissement ou de service et le règlement intérieur, ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas encore été adoptés ;
- Le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces ;
- Les budgets prévisionnels d'investissement et de fonctionnement.

Autorisation de travaux ou Permis de construire

Pour une simple transformation d'un établissement existant, sans intervention sur les façades ni sur la surface utile, une demande d'autorisation de travaux est suffisante mais nécessaire. Dans tous les autres cas il faudra déposer une demande de permis de construire, et notamment dans les cas où il y a un changement d'affectation.

Pièces nécessaires

Que le projet nécessite un permis de construire ou une simple autorisation de travaux, il comportera dans tous les cas :

- Un dossier environnement ;
- Les surfaces des différentes pièces et leur fonction ;
- Le nombre de personne accueillies (enfant et personnel) et combien d'enfants en étage afin de déterminer la catégorie dans laquelle se trouvera l'établissement (5ème ou 4ème catégorie ERP / incendie) ;
- Notice technique des matériaux et structures utilisées ;
- Notice de sécurité décrivant les moyens mis en œuvre contre les risques d'incendie ainsi que les moyens utilisés pour mettre les différentes installations en conformité ;
- Notice d'accessibilité décrivant les moyens mis en œuvre

pour que l'établissement soit facilement accessible aux personnes handicapées (adultes et enfants). Ce dossier comprendra un questionnaire à remplir fourni par les associations d'handicapés de France ;

- Un dossier d'hygiène alimentaire : communiqué à la direction services vétérinaires, avec plans des locaux, de la cuisine, des réserves et des sanitaires, expliquant quels sont les moyens mis en œuvre pour respecter la marche en avant et les autres éléments demandés par la réglementation.

ORGANISMES FINANCEURS (CAF, municipalités, Conseil Général)

Le dossier à déposer auprès de ces organismes comprendra outre les renseignements déjà cités, un dossier technique avec budgets de fonctionnement et d'investissement.

Pour les travaux, il sera demandé :

- Devis descriptif détaillé : cahier des clauses techniques particulières (CTP) définissant les travaux prévus pour la réalisation des travaux ;
- Devis estimatif détaillé ; quantités mises en œuvre avec prix unitaires correspondants ;
- Equipement mobilier et matériel détaillé : nature de l'équipement et prix hors taxes ;
- Plan de financement ;
- Projet de budget de fonctionnement ;
- Etat prévisionnel du personnel.

POUR LES ÉQUIPEMENTS DE JEUX

Constituer les dossiers nécessaires demandés pour les équipements et aires de jeux, ainsi que pour le matériel de motricité.

AUTORISATION D'OUVERTURE (après travaux)

PMI

Le gestionnaire avertira les services de la PMI pour la visite finale avant ouverture (art. R2324-23 du décret du 22 février 2007).

Commission de sécurité

Il sera demandé à la commission de sécurité et d'accessibilité de procéder à une visite de réception, à la suite de laquelle un rapport sera établi pour autoriser l'ouverture du lieu. Le gestionnaire, pour cette visite devra tenir à disposition l'ensemble des certificats attestant de la conformité.

Cette visite n'est pas obligatoire pour les établissements de 5ème catégorie, la Mairie pourra cependant faire passer la commission de la ville ou le «bureau de contrôle» si elle le juge nécessaire.

Services vétérinaires

Le gestionnaire fera une déclaration d'ouverture auprès des services vétérinaires. Cette déclaration est établie en double exemplaire sur un imprimé conforme pour cette activité, préalablement à l'ouverture de l'établissement. A la suite de ces diverses visites, rapports et déclarations, le Maire autorise l'ouverture par arrêté.

CONTRÔLE EN COURS DE FONCTIONNEMENT :

Registre de sécurité

Le gestionnaire doit tenir un registre de sécurité à jour qui comprendra : l'état du personnel chargé du service incendie, les dates des contrôles, la date des travaux.

Contrôle

Le gestionnaire doit organiser des contrôles : auto – con-

trôle ou faire contrôle le chauffage, le gaz, l'électricité, les alarmes et le balisage de sécurité.

De même en ce qui concerne les auto-contrôles de l'état d'entretien des installations de cuisine.

PMI

Les médecins de la PMI réalisent des visites périodiques.

DEMANDE DE SUBVENTION À L'INVESTISSEMENT POUR LE CONSEIL GÉNÉRAL

Un courrier du gestionnaire officialisant la demande de subvention à l'investissement d'un projet soit de réhabilitation soit de création.

- Un plan de financement hors taxes avec respect de la règle 80% financements fonds publics et 20 % de fonds privés ;
- Un plan des locaux ;
- La délibération du CA ;
- Les devis.

Ensuite visite et avis du médecin de la PMI

Présentation en commission des élus (une par mois)

Exemple : pour un passage en commission en Décembre, dossier complet à instruire à recevoir 2 mois avant au Conseil Général.

Si réhabilitation : 10% du montant des travaux, 1220 € plafond pour 20 places

Si création : 1525 € plafond pour 20 places.

DEMANDE DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT AUPRÈS DE LA CAF

- Aide à l'investissement sur fonds nationaux, à travers le plan crèche, si création ou extension d'au moins 10% des places existantes,
- Aide sur fonds propres de la Caf pour travaux d'aménagement ou d'adaptation de locaux, sans création de places, et équipement matériel et mobilier.

Renseignements et retrait des dossiers auprès de chaque CAF.

Les dossiers complets doivent parvenir au service dans un délai de 1 mois avant la date de la Commission Sociale .

Sauf dérogation expresse, les travaux ou achats ne doivent pas être antérieurs à la décision de la Commission Sociale.

La CAF intervient uniquement en complémentarité d'autres partenaires financeurs. En conséquence, le plan de financement devra faire apparaître l'ensemble des financeurs sollicités.

Important : le montant et la base de calcul de chacune de ces aides varient annuellement donc se renseigner auprès de chaque Caf.