



ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS EN INDRE-ET-LOIRE LOCAUX SANS HÉBERGEMENT : PRÉCONISATIONS DES SERVICES DE PMI ET DE LA DDCS

Mise à jour : 07/01/2020

L'offre départementale en matière d'accueil de loisirs sans hébergement poursuit son développement.

L'augmentation du nombre d'accueils déclarés a des répercussions sur les locaux : de nouvelles salles sont mises à disposition des enfants, de nouveaux sites sont utilisés. La nécessité de répondre aux besoins de garde des familles ne doit pas faire oublier que des questions de bien-être et de sécurité se posent dès lors qu'un local est occupé par un groupe d'enfants.

Certaines obligations incombent à l'organisateur. La présente fiche fait le point sur les règles à respecter. Elle formule également des préconisations pour que ces espaces soient agréables à vivre et qu'ils contribuent à éduquer les enfants.

NB : cette fiche concerne exclusivement les locaux sans hébergement. Ils peuvent accueillir des activités en journée ou en soirée, y compris les siestes, mais ne permettent jamais de nuitée.



SOMMAIRE

1	ENREGISTREMENT DES LOCAUX	3
	A. Procédure d'enregistrement	4
	B. Avis du médecin de PMI	5
	C. Locaux scolaires et accueils périscolaires	6
2	CAPACITÉ DES LOCAUX	8
	A. Le classement ERP	8
	B. La capacité d'accueil pour les mineurs	9
3	ÉVOLUTION DES LOCAUX	10
	ANNEXES	
	I. Pièces à joindre à la demande d'enregistrement d'un local	11
	II. Fiche local sans hébergement	12-13
	III. Ratio des surfaces et des installations sanitaires	14
	IV. Considérations pédagogiques et sécuritaires relatives aux locaux	15



1.

ENREGISTREMENT DES LOCAUX

De manière générale, un local est identifié par :

- un nom, le plus explicite possible ;
- une adresse postale ;
- un n° d'identification national généré lors de l'enregistrement informatique.

TOUS LES LOCAUX SONT-ILS À ENREGISTRER ?

Tout local qui accueille régulièrement des mineurs dans le cadre d'un ALSH doit être enregistré dans la base nationale GAM/TAM.

Ne sont pas à enregistrer :

- les gymnases *
- les salles polyvalentes *
- les restaurants municipaux *
- les ludothèques
- les bibliothèques

* ... sauf si ces locaux sont utilisés régulièrement dans la journée comme lieux d'accueil et de vie des enfants et non pas pour leur fonction première.

En effet, ces locaux sont déjà habilités pour recevoir du public et sont supposés adaptés à l'accueil de groupes de mineurs.

QUEL EST LE RÔLE DE L'ORGANISATEUR D'UN ACCUEIL ?

- Il est responsable de la sécurité des enfants. Il s'assure du bon état des locaux et des installations (électricité, chauffage, etc.).
- Pour chaque local, il détermine en lien avec la DDCCS la capacité d'accueil maximum des enfants.
- Il transmet régulièrement à la DDCCS les procès-verbaux de la commission de sécurité (voir § ERP).
- Il tient en permanence à disposition de l'Etat et du directeur de l'accueil le dernier procès-verbal de la commission de sécurité et le registre de sécurité.

QUEL EST LE RÔLE DE LA DDCCS ?

La Direction départementale de la cohésion sociale¹ veille à ce que les locaux ne mettent pas en danger la sécurité physique et morale des mineurs et qu'ils ne nuisent pas à leur santé².

La DDCCS valide l'utilisation des locaux et la capacité d'accueil des enfants, en concertation avec l'organisateur et les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil départemental.

Deux capacités maximum d'accueil sont définies :

- la capacité totale (hors adultes)
- et la capacité des moins de 6 ans.

¹ La DDCCS est un service départemental de l'Etat placé sous l'autorité du Préfet.

² Voir article R 227-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).



1.A.

PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT

1. DOSSIER À TRANSMETTRE À LA DDCS :

L'organisateur de l'accueil transmet à la DDCS un dossier dont les pièces sont précisées en annexe 1.

Modalités d'envoi :

→ par mail à : ddcs-acm-bafa@indre-et-loire.gouv.fr

→ ou par courrier à : DDCS, 61 avenue de Grammont, CS 92735 - 37 027 TOURS Cedex

2. VISITES DE LA DDCS :

Avant enregistrement, la DDCS visite en général les nouveaux locaux sauf :

- les locaux qui accueillent exclusivement des moins de 6 ans (la DDCS se réfère à l'avis formulé par les services de la PMI d'Indre et Loire)
- les locaux scolaires. N.B : les locaux spécifiquement périscolaires peuvent être visités.

Les visites associent les organisateurs ou les gestionnaires.

3. ENREGISTREMENT SUR GAM/TAM :

La saisie de la fiche « local sans hébergement » sur la base de données est effectuée par la DDCS.

Pour savoir si le local a bien été enregistré, il suffit de regarder s'il figure sur TAM dans le fichier des locaux sans hébergement. La DDCS ne transmet pas de récépissé d'enregistrement papier pour les locaux sans hébergement.

4. MISE À JOUR DES FICHES LOCAUX :

Les organisateurs ayant accès à la télé-procédure peuvent lire le contenu de la fiche local mais ne peuvent la modifier. Ils doivent transmettre à la DDCS leurs souhaits de modification de capacité (voir partie 3).



1. B.

AVIS DU MÉDECIN DE PMI

Le Conseil départemental d'Indre et Loire, par le biais des services Protection maternelle et infantile (PMI)³ est compétent pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.⁴

L'habilitation des locaux accueillant des enfants de moins de 6 ans se fait après avis du médecin de PMI. Il formule un avis basé sur l'adaptation des locaux aux enfants de moins de 6 ans et sur l'organisation de l'accueil. Cet avis est obligatoire et doit être suivi.

1. DOSSIER À TRANSMETTRE :

L'organisateur de l'accueil transmet à la DDCS un dossier dont les pièces sont précisées en annexe 1, la DDCS se charge de solliciter l'avis de la PMI et de lui transmettre les documents.

Modalités d'envoi :

→ **soit par mail à ddcs-acm-bafa@indre-et-loire.gouv.fr**

→ **soit par courrier postal (DDCS, 61 avenue de Grammont, CS 92735 - 37 027 TOURS Cedex).**

Attention !

Selon les textes réglementaires, l'avis de la PMI est un avis qui se rapporte à un accueil précisément défini par son mode de fonctionnement plutôt qu'à un local.

Chaque organisateur doit donc indiquer les différentes configurations d'accueils d'enfants prévues dans les locaux réservés à cela (ex : périscolaire, vacances...), afin que la PMI :

1°. instruisse en même temps les dossiers des accueils déclarés se déroulant sur un même site.

2°. et/ou formule des avis détaillés qui prennent en compte également l'organisation matérielle et le fonctionnement de chaque accueil, et mentionne éventuellement selon les périodes d'ouverture plusieurs capacités d'accueil. Exemples :

- Selon qu'il s'agisse d'une période d'accueil avec sieste, ou d'un périscolaire sans sieste ;
- D'une période d'été avec salles supplémentaires mises à disposition ou d'une période scolaire sans salle supplémentaire les mercredis.

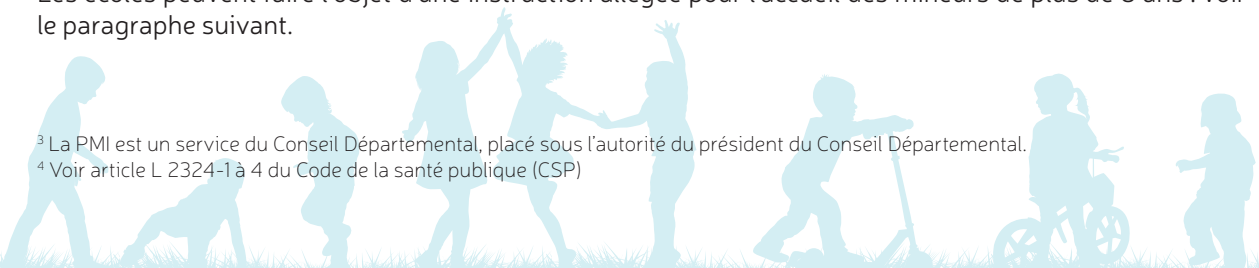
2. VISITES DES LOCAUX :

Une visite conjointe (PMI et DDCS) des nouveaux locaux destinés à l'accueil des enfants de moins de 6 ans (accueils périscolaires et accueils de loisirs classiques) peut être réalisée.

Les écoles peuvent faire l'objet d'une instruction allégée pour l'accueil des mineurs de plus de 6 ans : voir le paragraphe suivant.

³ La PMI est un service du Conseil Départemental, placé sous l'autorité du président du Conseil Départemental.

⁴ Voir article L 2324-1 à 4 du Code de la santé publique (CSP)



1. C.

LOCAUX SCOLAIRES ET ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

ENREGISTREMENT AUPRÈS DE LA DDCS

De manière générale, les écoles sont considérées de fait comme adaptées aux enfants. La procédure d'enregistrement est simplifiée autant que possible, sachant qu'il est nécessaire de garder une lisibilité sur les capacités des locaux exclusivement dédiés au périscolaire, en particulier s'ils sont utilisés pendant les vacances. D'où la procédure suivante :

1. Quand les activités périscolaires (matin, soir et pause méridienne) se déroulent dans une école et/ou dans des locaux périscolaires qui sont intégrés à l'école ou au groupe scolaire :

Sauf cas particulier, la DDCS n'enregistrera pas 2 locaux distincts. Elle renommera si besoin le local pré-existant de manière à l'inclure dans l'école.

Exemples : « accueil périscolaire Vigny Musset » devient : « école Vigny Musset Accueil périscolaire / Accueil de loisirs »

Si les locaux ne sont utilisés que partiellement, la capacité totale doit être calculée en fonction des surfaces réellement disponibles.

Attention : Ce qui importe, ce sont bien les m² réellement disponibles pour les activités des enfants, m² vérifiés en cas d'inspection. Il appartient aux organisateurs de veiller à ce que les chiffres guides de surfaces et d'équipements par enfant soit respectés.

→ Merci de transmettre à la DDCS la « fiche local sans hébergement » (annexe II).

2. Quand les activités périscolaires se déroulent dans un site propre bien distinct de l'école :

Enregistrement et mise à jour des locaux s'effectuent selon la procédure normale, valable pour tous les locaux sans hébergement (voir p. 3).

AVIS DES SERVICES DE PMI

➤ Lorsque l'accueil des enfants de moins de 6 ans avant et après la classe est prévu dans les locaux d'une école maternelle, ou lorsque les activités périscolaires sont organisées sur le temps de pause méridienne ou lorsqu'il s'agit des TAP :

Et que tout ou partie des salles habituellement utilisées par les enfants de l'école maternelle (salles d'enseignement, salle de motricité, bibliothèque, sanitaires, équipement permettant la préparation par le personnel d'animation d'un petit-déjeuner ou d'un goûter dans des conditions respectueuses de l'hygiène) est réservé pour les enfants d'âge maternel accueillis en périscolaire, l'accord de la PMI sur l'usage périscolaire de ces locaux est réputé acquis.

La capacité d'accueil maximale de ces locaux doit être en cohérence avec le ratio habituellement usité de 3 m² par enfant et 1 WC maternelle pour 7 enfants (1 wc urinoir pour 14 garçons à partir de 5 ans).



➤ **Lorsque l'accueil des enfants de moins de 6 ans avant et après la classe est prévu à la fois dans les locaux d'une école maternelle, et dans des locaux dédiés à l'accueil périscolaire, situés à proximité ou dans l'enceinte de l'école :**

L'avis de la PMI est obligatoire pour les locaux dédiés au périscolaire qui doivent être visités au moins une fois. La capacité mentionnée sur l'avis sera indiquée dans la fiche local sur l'application SIAM et établira la capacité d'accueil maximum possible. Dans les locaux scolaires, le ratio habituellement usité de 3 m² minimum par enfant devra être respecté.

➤ **Lorsque l'accueil des enfants de moins de 6 ans avant et après la classe est prévu dans tout ou partie des locaux d'une école élémentaire :**

L'avis de la PMI est obligatoire. Les locaux doivent être visités au moins une fois. La capacité d'accueil maximale de ces locaux sera déterminée par la PMI en cohérence avec le ratio habituellement usité de 3 m² par enfant et en fonction de l'environnement proposé. Les locaux n'étant pas adaptés aux plus petits, cette situation doit rester exceptionnelle.

La capacité mentionnée sur l'avis sera notée dans la case « remarques » de la fiche local (ex : 40 enfants de moins de 6 ans en élémentaire - avis PMI du 10/07/18)

Attention : le rassemblement habituel d'enfants d'âge maternel et primaire dans les mêmes salles est à proscrire dans les périodes de forte fréquentation, même en cas de fratrie.



2.

CAPACITÉ DES LOCAUX

2.A.

LE CLASSEMENT ERP

Les bâtiments où sont organisés des accueils collectifs de mineurs sont des ERP : établissements recevant du public. À ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité particulières définies par « le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ».

Ils sont classés par type et par catégorie en fonction de leurs caractéristiques et de leur usage. Les accueils de loisirs sont en général de type R (pour les établissements d'enseignement) et de catégorie 4 ou 5 (selon leur capacité).

Le classement est prononcé par l'État (sous préfecture d'arrondissement) **ou la collectivité** (grosses communes) en fonction de l'avis d'une commission départementale dite de sécurité⁵, animée par le SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours). Pour la première ouverture d'un local, quelle que soit sa taille, une demande de classement est à déposer en mairie.

Un arrêté d'ouverture au public doit ensuite être pris par le maire.

La commission de sécurité définit l'effectif maximum de public qu'il est possible d'accueillir simultanément dans les locaux. Le cas échéant, elle fixe aussi une limite par salle.

Remarque : pour mémoire, une salle qui ne comporte qu'une seule issue ne doit pas accueillir plus de 19 personnes à la fois.

Les ERP, sauf ceux de catégorie 5, sont soumis à des contrôles périodiques effectués par la commission de sécurité.

Quelques repères pour les classements ERP :

Source « Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP » (livre 3, chap.1, PE2)

- Pour les ERP de type R sans hébergement accueillant des enfants de plus de 6 ans :
 - Si l'effectif est inférieur à 200 enfants et qu'il n'y a pas plus de 100 enfants par niveau (le sous-sol étant considéré comme un niveau) : 5^e catégorie ;
 - Si l'effectif dépasse 200 enfants ou s'il y a plus de 100 enfants par niveau : 4^e catégorie.
- Pour les ERP de type R sans hébergement accueillant des enfants de moins de 6 ans :

Configuration du local	Catégorie 5	Catégorie 4
Sous-sol	interdit	interdit
si rdc seulement :	Effectif inférieur à 100 enfants	Effectif compris entre 100 et 300 enfants
Si 1 seul niveau occupé mais situé en étage :	Effectif inférieur à 20 enfants	Effectif compris entre 20 et 300 enfants
si plusieurs niveaux :	Pas de 5 ^e catégorie	De 0 à 300 enfants

Les établissements sans hébergement de type R et de 4^e catégorie doivent être visités tous les 5 ans, sauf mention contraire spécifique. L'organisateur doit veiller à avoir un avis à jour.

⁵ Son nom exact est : « commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité contre les risques d'incendie et de panique »

2.B.

LA CAPACITÉ D'ACCUEIL POUR LES MINEURS

Rappel important : l'accueil d'enfants de 32 mois à 3 ans est subordonné à leur scolarisation.

La « capacité totale » mentionnée sur la fiche de la DDCS est le nombre maximum de mineurs qui peuvent être accueillis simultanément dans le local dans le cadre d'un ACM.

Ce n'est pas la capacité de l'ERP.

Si pendant certaines périodes ou certains horaires, vous n'avez accès qu'à une partie seulement du local, il convient de l'indiquer clairement dans la rubrique « observations » de la fiche local.

Pour déterminer la capacité totale maximum, plusieurs paramètres sont pris en compte :

• La capacité d'accueil du local fixée par la commission de sécurité :

- Ce chiffre figure sur le dernier procès-verbal de visite de la commission (ou sur le procès-verbal de classement s'il n'y a pas eu de visite depuis) ;
- Il fait en général référence au nombre de personnes et non au nombre d'enfants, il convient donc de lui soustraire l'équipe d'encadrement ;
- La capacité déclarée à la DDCS est toujours inférieure ou égale à la capacité déterminée par la commission de sécurité.

• La capacité maximum d'accueil des 3-6 ans, est déterminée par l'avis de la PMI en fonction des surfaces, des équipements et de l'organisation :

- La capacité proposée par l'avis PMI doit impérativement être respectée ;

• Les surfaces et équipements destinés aux plus de 6 ans :

- Des ratios de référence sont détaillés en annexe III.

Attention à bien distinguer les espaces dédiés aux moins de 6 ans et ceux dédiés aux plus de 6 ans lors de vos demandes. Il convient d'identifier clairement les espaces éventuellement partagés où les différentes tranches d'âge sont mixées.

• L'aménagement et l'occupation des salles et des espaces :

- Une véritable réflexion sur l'espace de vie et son impact sur les comportements des enfants incite à rester parfois en deçà des ratios de surface réglementaires. Les lieux d'intimité tout comme les très grandes salles, font perdre en capacité si l'on veut qu'ils soient vivables et qu'ils jouent le rôle souhaité.

Sur la fiche local :

Si plusieurs capacités ont été définies pour un même local, la plus grande capacité sera notée dans la case « capacité ». Les autres nombres seront précisés dans la case « observations ».

Déterminer une capacité qui reste valable sur la durée

Il ne faut pas faire coïncider la capacité d'accueil d'un local avec la fréquentation actuelle maximale de l'accueil, mais prendre en compte toutes les potentialités des espaces disponibles, *dans le respect du bien-être des enfants*. Trop d'organisateur se trouvent régulièrement dépourvus face à une fréquentation à la hausse, qui dépasse de quelques mineurs les capacités enregistrées.



3.

ÉVOLUTION DES LOCAUX

MODIFICATIONS DES LOCAUX :

Certaines modifications nécessitent une révision de la capacité d'accueil.

Exemples : construction d'une extension, réduction des surfaces accessibles...

Une demande doit alors être transmise à la DDCCS avec les éléments nouveaux à prendre en compte. La DDCCS sollicitera, le cas échéant, l'avis des services de PMI:

- liste des salles
- plans
- procès verbal de la commission de sécurité
- nouvelle capacité souhaitée.

INSTALLATION DE MODULAIRES :

→ S'ils sont installés sur un site déjà enregistré (ex : dans une cour d'école), ils ne doivent pas être enregistrés comme un nouveau local.

La commission de sécurité doit cependant rendre un avis et le maire prendre un arrêté d'ouverture au public.

L'organisateur doit transmettre à la DDCCS

- le plan du modulaire avec les surfaces
- procès verbal de la commission de sécurité
- la nouvelle capacité souhaitée (intégrant également la baisse de capacité d'une partie des anciens locaux s'ils sont trop vétustes pour être utilisés).

→ S'ils sont installés sur un nouveau site, ils doivent être enregistrés en propre.

PRÉVISIONS À MOYEN ET LONG TERME

Le nombre d'enfants d'un territoire varie au fil du temps. Des projections sont indispensables pour anticiper l'évolution des effectifs. Les projets éducatifs de territoire doivent en effet se nourrir des diagnostics sur les futurs besoins en modes d'accueil.

PROJETS DE RÉNOVATION, D'EXTENSION OU DE CONSTRUCTION

Vous êtes invités à solliciter conjointement la DDCCS et la PMI en amont de vos projets de construction, rénovation ou extension, afin d'obtenir des avis techniques avant la mise en œuvre du projet. Ceci peut éviter des difficultés ultérieures lorsque les travaux sont déjà engagés et ne répondent pas aux normes exigées. Cette sollicitation, bien en amont, permet par ailleurs à la DDCCS comme à la PMI de connaître votre projet et de réduire les délais de traitement au moment de l'habilitation.



ANNEXE 1

Pièces à joindre obligatoirement à toute demande d'enregistrement d'un local

Descriptif	Pièces à fournir
La fiche local sans hébergement : voir page suivante	X
Les souhaits en matière de capacité d'accueil	Directement sur la fiche local dans la case capacité
Les références du ou des accueils concernés : nom et coordonnées de l'accueil (ou des accueils), n° de déclaration(s) si elle existe, nom(s) et coordonnées des gestionnaires des accueils	X
Nom et coordonnées du responsable ou directeur de l'ALSH	X
Qualification de l'encadrement en charge des enfants de moins de 6 ans	X
Le projet pédagogique et plus particulièrement son adaptation aux enfants de moins de 6 ans	X
Règlement intérieur précisant les périodes et horaires de fonctionnement	X
Le P.V. de la dernière commission de sécurité (ou l'arrêté municipal de classement du local s'il n'y a pas de visite périodique obligatoire)	X
L'arrêté municipal d'ouverture au public	X
Plan détaillé des locaux avec mise en couleur des salles utilisées et mention de leurs superficies (couleurs différentes pour les espaces dédiés aux - de 6 ans, aux + de 6 ans, et espaces mixtes - de 6 / + de 6)	X
La liste des salles d'activités mises à disposition des enfants : nom et surface de chaque salle, surface totale des salles	X Distinguer pour les - de 6 ans et les + de 6 ans
La liste des salles mises à disposition des enfants sur des périodes limitées (ex : été) : nom et surface de chaque salle, surface totale des salles	X Distinguer pour les - de 6 ans et les + de 6 ans
Le lieu de sieste : surface de la salle de sieste et descriptif des couchettes	X
Localisation et description des sanitaires : nombre et taille des WC et lavabos, adaptation aux enfants les plus petits	X
Une description de l'équipement permettant la préparation par le personnel d'animation d'un petit-déjeuner ou d'un goûter dans des conditions respectueuses de l'hygiène	X
Une description de l'organisation du repas du midi (si proposé dans l'accueil de loisirs) : lieu, distance, capacité des salles, modalités de fourniture ou de préparation des repas, équipement de restauration	X



ANNEXE 2

FICHE LOCAL SANS HÉBERGEMENT

Mise à jour : mars 2016

La présente fiche doit être transmise :

- par mail à : ddcs-acm-bafa@indre-et-loire.gouv.fr
- ou par courrier à : DDCS37 - pôle JSVA/ACM - Cité administrative du Cluzel
61 avenue de Grammont - CS 92735 - 37027 Tours Cedex 1

La DDCS prendra contact avec l'organisateur si elle souhaite visiter le site.

Comment renseigner la case « capacité totale d'accueil » ?

- La « capacité totale » mentionnée sur la fiche de la DDCS est le nombre maximum de mineurs qui peuvent être accueillis simultanément dans le local.
- Ce nombre est celui souhaité par l'organisateur. La DDCS se réserve la possibilité de le modifier en fonction de surfaces et des équipements disponibles.
- Il ne faut pas faire coïncider la capacité d'accueil d'un local avec à la fréquentation actuelle maximale de l'accueil. Mais prendre en compte toutes les potentialités des espaces disponibles, dans le respect du bien-être des enfants.
- Dans certains cas, plusieurs capacités d'accueil peuvent être définies. Exemples :
 - Selon qu'il s'agisse d'une période d'accueil avec sieste, ou d'un périscolaire sans sieste ;
 - D'une période d'été avec salles supplémentaires mises à disposition ou d'une période scolaire sans salle supplémentaire les mercredis.
- Dans ce cas, la plus grande capacité doit être notée dans la case « capacité ». Les autres nombres doivent être précisés dans la case « observation ».

Capacité d'accueil pour les enfants de moins de 6 ans :

Ce nombre est donné par la PMI. Il figure sur l'avis obligatoire rendu par le médecin de PMI.

Pièces à transmettre obligatoirement avec la fiche :

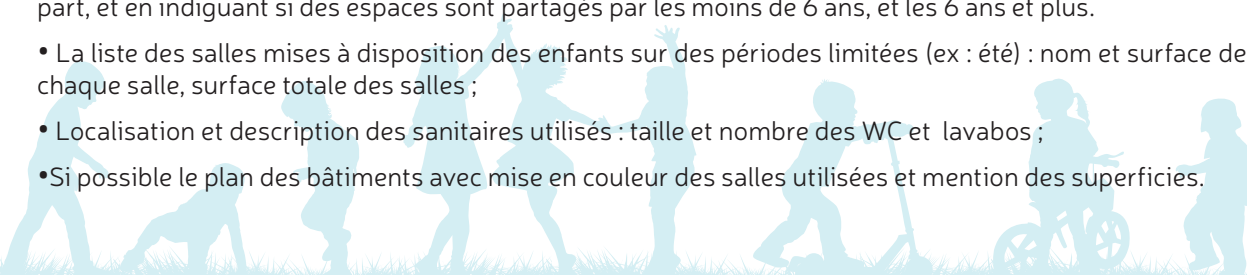
→ Pour un premier enregistrement de local : voir annexe 1.

→ Pour la mise à jour d'un local déjà enregistré :

- Le procès-verbal de la dernière commission de sécurité (ou l'arrêté municipal de classement du local s'il n'y a pas de visite périodique obligatoire, cette pièce est à transmettre uniquement au premier enregistrement) ;

Et, en cas d'agrandissement ou d'utilisation de nouvelles salles :

- La liste des salles d'activités mises à disposition des enfants : nom et surface de chaque salle, surface totale des salles, en distinguant les espaces utilisés par les moins de 6 ans d'une part, les 6 ans et plus d'autre part, et en indiquant si des espaces sont partagés par les moins de 6 ans, et les 6 ans et plus.
- La liste des salles mises à disposition des enfants sur des périodes limitées (ex : été) : nom et surface de chaque salle, surface totale des salles ;
- Localisation et description des sanitaires utilisés : taille et nombre des WC et lavabos ;
- Si possible le plan des bâtiments avec mise en couleur des salles utilisées et mention des superficies.



FICHE LOCAL SANS HÉBERGEMENT

À renvoyer avec les documents demandés en annexe 1 / (les champs avec une * sont obligatoires)

Identification

Dénomination du local*
 Nature du local*
 Adresse*
 CP* Commune*
 Téléphone* Télécopie
 Courriel
 Assurance pour le local : compagnie*
 Assurance : n° de contrat*

Nature du local :
 Etablissement scolaire
 Salle polyvalente
 Equipement sportif
 Centre de loisirs
 Autre

Capacité d'accueil (hors équipe d'encadrement)

Surface utilisée en m²*
 Capacité d'accueil pour les moins de 6 ans (chiffre donné par la PMI ou souhait si pas encore d'avis)

Capacité totale d'accueil sans hébergement souhaitée* (voir au verso)

Typologie et classement

ces renseignements apparaissent } type d'ERP
 sur le PV de com. de sécurité } catégorie d'ERP**
 Local adapté aux personnes à mobilité réduite oui / non

Type d'ERP :
 CTS - L - PA - PE - R
 - X - autre

1 - 2 - 3 - 4 - 5

Dates et suivi

Date d'autorisation municipale d'ouverture*
 Date de la dernière commission de sécurité* favorable défavorable
 Déclaration ouverture restaurant
 Date de l'avis PMI favorable défavorable Cocher si en cours

Gestionnaire du local

Nom ou (Nom de l'Association) ou (Mairie)
 Adresse
 CP/ Ville
 Téléphone / email

Personne à joindre en cas d'urgence

Nom* Prénom*
 Téléphone*
 Email

Exploitant

Type d'exploitant*
 association, collectivité territoriale, comité d'entreprise, société commerciale, particulier, scout, autre (préciser si autre)
 Nature des droits sur le local* Propriétaire, locataire, utilisation à titre gratuit, autre

Observations



ANNEXE 3

RATIO DES SURFACES ET DES INSTALLATIONS SANITAIRES

Pour l'aménagement des espaces, il n'existe pas de réglementation, quelques repères normatifs sont donnés mais il convient de les adapter à chaque projet, à chaque structure en s'appuyant en premier lieu sur le bon sens. Par exemple, si dans votre projet l'accès à l'autonomie est valorisé, il d'aménager l'espace de manière à ce que les enfants puissent, d'eux même accéder aux jeux, au savon, au papier toilette...

1. Une surface minimum par enfant ?

→ Salles d'activités :

Il n'y a pas de texte réglementaire déterminant une surface minimum par enfant, tout au plus un chiffre recommandé : **3 m² par enfant**. Ce chiffre donne une indication pour évaluer la surface globale minimum dévolue aux salles d'activités mais il ne comprend pas les espaces de circulation, les bureaux et les sanitaires.

Il est à moduler en fonction de l'usage des locaux et des activités qui y sont pratiquées (ex : une salle de motricité par rapport à une salle d'activités manuelles).

L'âge des enfants (et la diversité des tranches d'âges sur un même local) est également à prendre en considération pour calculer la capacité.

Exemples :

- Il est préconisé de prévoir des espaces différents pour les maternels accueillis avec les primaires, en particulier lorsque des tous petits sont accueillis.
- les adolescents seront plus à leur aise dans un espace dédié (avec si possible entrée séparée).

→ Salles de sieste :

Là encore pas de texte réglementaire, mais un chiffre guide auquel se réfèrent les services de PMI : **7 m² au minimum pour un premier lit, 1 m² par lit supplémentaire**.

→ Extérieurs :

Il n'y a pas de textes chiffrant les surfaces extérieures en fonction du nombre d'enfants. Attention cependant à ne pas voir trop juste : les enfants ont besoin de courir, de respirer (au propre comme au figuré), de se répartir dans des sous-groupes qui occupent des espaces différents...

Installations sanitaires

Il est en général conseillé de se baser sur les recommandations techniques relatives aux constructions scolaires.

→ Enfants de moins de 6 ans, des sanitaires adaptés à leur taille à raison de :

- 1 point d'eau pour 8 enfants (1 pour 6 en cas d'accueil avec restauration)
- 1 sanitaire pour 7 enfants, essentiellement des cuvettes de WC, le nombre d'urinoirs reste limité à l'usage des plus grands (1 urinoir pour 14 garçons à partir de 5 ans).

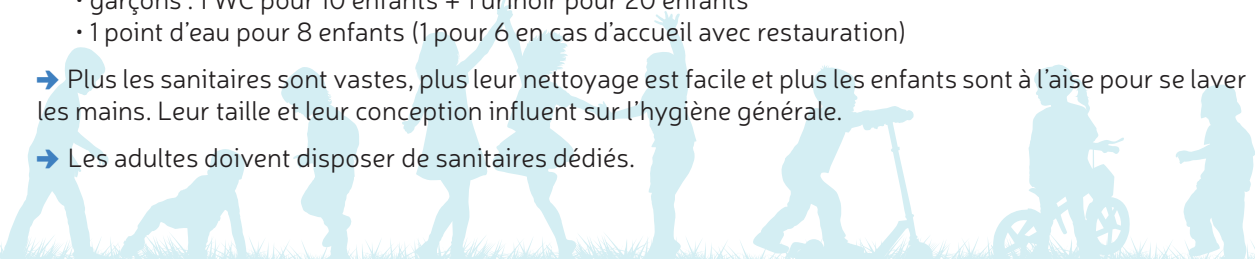
Le respect de l'intimité de l'enfant est un point essentiel à respecter : Il est fortement conseillé de prévoir plusieurs petits espaces qu'une pièce unique et d'éviter d'installer le WC face aux portes.

→ Enfants de plus de 6 ans :

- filles : 1 WC pour 10 enfants
- garçons : 1 WC pour 10 enfants + 1 urinoir pour 20 enfants
- 1 point d'eau pour 8 enfants (1 pour 6 en cas d'accueil avec restauration)

→ Plus les sanitaires sont vastes, plus leur nettoyage est facile et plus les enfants sont à l'aise pour se laver les mains. Leur taille et leur conception influent sur l'hygiène générale.

→ Les adultes doivent disposer de sanitaires dédiés.



ANNEXE 4

CONSIDÉRATIONS PÉDAGOGIQUES ET DE SÉCURITÉ POUR LES LOCAUX

1. EXTÉRIEURS

→ Abords du site :

La lisibilité des locaux dans le paysage est importante : signalisation aux carrefours, installation d'une enseigne, localisation sur les plans urbains, etc.

Aménagements de sécurité : ils doivent être prévus pour faciliter les arrivées et les départs des familles et des groupes en déplacement.

Exemples : ralentisseurs, barrières de sécurité, trottoirs élargis, panneau de signalisation, parkings de courte ou de longue durée, piste cyclable, accès pour les personnes à mobilité réduite...

→ Extérieurs inclus dans le site :

L'environnement immédiat du local joue un rôle dans sa perception et son usage : les chemins d'accès, les clôtures, les plantations, la signalétique et le bâtiment forment un tout. La présence d'arbres est recherchée pour procurer de l'ombre l'été. Veiller à la toxicité de certaines plantes, arbustes et baies en cas d'ingestion ou suite à un contact cutané direct.

Les aires de jeux sont conseillées car elles permettent aux enfants de développer leur motricité et leur perception de l'espace dans des conditions sécurisées. Elles nécessitent cependant un entretien régulier régi par des textes réglementaires⁶.

Fugues et intrusions : un espace non clos implique une surveillance accrue.

- Enfants de moins de 6 ans : le site de l'accueil doit être clos. Pour éviter les sorties incontrôlées, il est nécessaire de prévoir des systèmes de fermeture manœuvrables uniquement par des adultes. Installer des panneaux demandant de refermer les portails et en vérifier le respect par les parents.
- Enfants de plus de 6 ans : l'accessibilité du site est laissée à l'appréciation de l'organisateur. En fonction de la configuration des lieux et des dangers environnants (route, voie ferrée, animaux...), il lui appartient de matérialiser des limites plus ou moins franchissables.

2. INTÉRIEURS :

→ Considérations générales valables pour tous les espaces intérieurs :

Les espaces sont à concevoir dans une triple dimension : pratique, sécurisée et pédagogique.

Les issues doivent être dotées de systèmes de fermeture qui garantissent la sécurité des mineurs tout en permettant les évacuations d'urgence. Les espaces de circulation et les issues de secours doivent restés dégagés en permanence. Les chaises, étagères, malles et objets divers ne doivent pas les encombrer.

⁶ Voir le décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996



Équiper si possible les fermetures de portes (charnières, glissières) de systèmes d'arrêts ou de dispositifs anti pince-doigts pour protéger les mains des enfants les plus jeunes.

• **Qualité de l'air intérieur :**

La loi portant engagement national pour l'environnement a rendu obligatoire la surveillance de la qualité de l'air intérieur dans certains établissements recevant un public sensible (articles L. 221-8 et R. 221-30 et suivants du code de l'environnement). Les établissements concernés sont notamment ceux accueillant des enfants :

- les établissements d'accueil collectif d'enfants de moins de 6 ans (crèches, halte-garderies...) ;
- les centres de loisirs ;
- les établissements d'enseignement ou de formation professionnelle du premier et du second degrés (écoles maternelles, élémentaires, collèges, lycées...).

Les enfants peuvent en effet être exposés dans les écoles et les lieux d'accueil à plusieurs polluants émis par le mobilier, les produits d'entretien et les fournitures scolaires. Les concentrations en polluants mesurées dans l'air des écoles peuvent être parfois plus élevées que dans d'autres lieux de vie, du fait aussi de la densité d'occupation des locaux et d'un renouvellement de l'air souvent insuffisant.

Le décret n° 2015-1000 du 17 août 2015 a fixé les échéances suivantes : 1^{er} janvier 2018 pour les écoles maternelles, élémentaires et crèches, 1^{er} janvier 2020 pour les accueils de loisirs et les établissements d'enseignement du second degré et 1^{er} janvier 2023 pour les autres établissements.

Plus d'informations : https://acm-cvl.fr/hygiene_et_securite/qualite-de-lair-interieur/ et <https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/qualite-lair-interieur>

À ce titre, des contrôles sont progressivement rendus obligatoires pour les locaux qui accueillent les enfants⁷.

Il est donc nécessaire de veiller à limiter les polluants :

- Peintures, revêtements, mobilier : choisir autant que possible des matériaux peu émissifs en COV⁸.
 - Produits d'entretien : éviter les parfums, limiter les produits chimiques (certaines alternatives existent, comme par exemple le nettoyage à la vapeur d'eau).
 - Aération mécanique: nettoyer et entretenir régulièrement les équipements (gainés et filtres).
 - Aération manuelle : l'air extérieur est en général moins pollué que l'air intérieur, aussi est-il conseillé d'aérer quotidiennement.
 - Chauffage : veiller à la propreté des radiateurs.

Par ailleurs, certains bâtiments comportent des nids à poussières difficilement accessibles lors des nettoyages de routine. Tuyauteries apparentes, corniches et toitures intérieures sont déconseillées si elles ne sont pas régulièrement lavées.

• **Acoustique :**

Le bruit est une cause avérée de fatigue. Un environnement calme est nécessaire à la concentration et aux apprentissages. Il contribue à diminuer l'agressivité et l'énerverment de tous. L'acoustique est à intégrer dans la conception des bâtiments. Des améliorations peuvent être apportées par le choix des revêtements et du mobilier. Dans la mesure du possible, l'usage des salles doit être décidé en tenant compte de ce paramètre.

• **Éclairage :**

La lumière n'a pas seulement pour fonction de rendre visible. C'est « un puissant stimulus biologique, comportemental et thérapeutique »⁹. Elle doit être adaptée aux activités et apporter un confort visuel qui évite la fatigue. Elle doit être le plus possible *naturelle*, particulièrement l'hiver, car le spectre solaire permet, bien mieux que l'éclairage artificiel, la régulation de diverses fonctions : immunité, sommeil, humeur... L'éclairage artificiel doit être de qualité et faire l'objet d'une maintenance régulière.

⁷ Voir les décrets n° 2011-17287 et n° 2011-1728 du 2 décembre 2011, 2012-14 du 5 janvier 2012

⁸ COV : composé organique volatil

⁹ « Bâtir pour la santé des enfants », S. Déoux, octobre 2010, Medieco Editions



• **Couleur :**

Elle permet de créer une unité ou au contraire une différenciation dans les espaces. C'est un élément très riche pour faciliter le repérage des enfants. Elle permet de mettre en évidence certaines informations ou certains mobiliers. Mais plus encore, la couleur est un instrument émotionnel extrêmement puissant qui influe sur l'ambiance des locaux et sur les actions humaines. Elle mérite d'être mise au service du projet d'accueil.

• **Rangements :**

Les espaces de rangement sont souvent sous dimensionnés et insuffisamment répartis dans les bâtiments. Pour faciliter la cohabitation, les rangements doivent être différenciés selon les utilisateurs de la structure. Une régie est très utile en complément des étagères et armoires installées dans les salles d'activités. Prévoir des rangements librement accessibles pour les enfants et d'autres pour les animateurs.

• **Accessibilité :**

L'accessibilité aux personnes en situation de handicap prévue par la loi du 11 février 2005 doit être effective dans tous les nouveaux bâtiments. Les ERP construits avant les décrets d'application doivent se mettre en conformité au fil de leurs travaux de rénovation, et dans des délais prévus par les textes (l'échéance initiale du 1er janvier 2015 doit faire l'objet d'une remise à plat¹⁰).

→ **Hall d'accueil :**

Le hall est avant tout un espace d'accueil. Lieu de transition, il offre une première vision sur l'intérieur de l'ALSH et joue donc un rôle important. Son aménagement pratique et sa décoration donnent le ton, tant aux enfants qu'aux plus grands. Trop exigu, il créera des embouteillages et générera un stress inutile. Vaste et peu investi, il pourra sembler froid et peu contenant.

Le hall d'accueil ou les couloirs attenants doivent être dotés de patères dont les hauteurs sont adaptées aux enfants, et de rangements pour les sacs et les cartables (casiers ou espace libre sous les banquettes). Les amas de vêtements et de sacs jonchant le sol donnent aux enfants et à leurs parents une image de négligence. Qui plus est, ils obstruent parfois les dégagements, particulièrement en accueil périscolaire. Cela peut s'avérer dangereux en cas d'évacuation d'urgence.

Un ou plusieurs endroits sont à prévoir pour les affichages obligatoires et l'information des usagers. Parents et enfants n'étant pas de même taille, deux hauteurs d'affichage sont à organiser. La bonne transmission des informations dépend notamment de leur lisibilité et de leur hiérarchisation.

Bureau : pièce de travail du directeur, ce lieu doit permettre la confidentialité et si possible la surveillance du hall (baie vitrée).

→ **Salles d'activités :**

La notion d'espace polyvalent doit être envisagée avec prudence : elle entraîne souvent un appauvrissement des utilisations. On lui préférera plutôt la notion d'*espaces affectés à une seule ou plusieurs fonctions définies*.

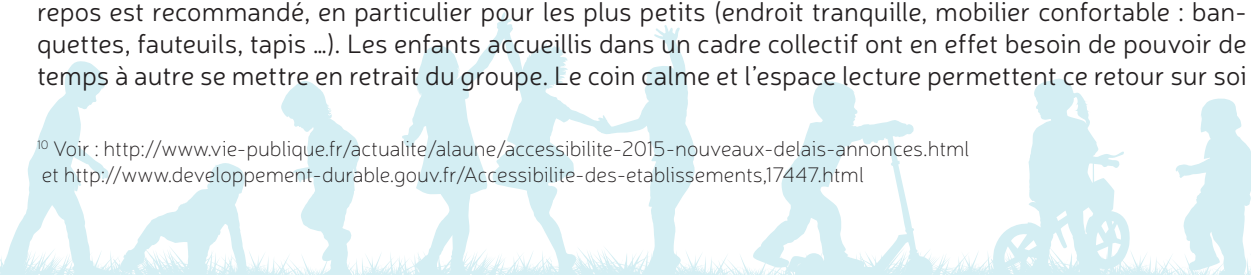
Certaines salles polyvalentes ont un volume important et deviennent vite inconfortables sur les plans de l'acoustique, des températures ressenties et de la notion d'espace contenant (en particulier pour les plus petits quand tous les âges y sont réunis).

Mobilier : il doit être adapté au nombre et à la taille des enfants.

Jeux et jouets : suffisants en variété et en quantité, adaptés à chaque âge et accessibles si possible en autonomie (exemple : les baby-foot ne devraient pas se trouver dans les espaces de jeux investis par des enfants de moins de 6 ans)

Les coins calmes ont toute leur importance dans les lieux de vie collective. L'aménagement d'un espace de repos est recommandé, en particulier pour les plus petits (endroit tranquille, mobilier confortable : banquettes, fauteuils, tapis ...). Les enfants accueillis dans un cadre collectif ont en effet besoin de pouvoir de temps à autre se mettre en retrait du groupe. Le coin calme et l'espace lecture permettent ce retour sur soi

¹⁰ Voir : <http://www.vie-publique.fr/actualite/alaune/accessibilite-2015-nouveaux-delaix-annonces.html> et <http://www.developpement-durable.gouv.fr/Accessibilite-des-etablissements,17447.html>



et sont à aménager dans cette optique d'évasion. Le renouvellement des livres et leur rangement quotidien sont indispensables.

→ **Salle de sieste et de repos :**

Dans les structures qui accueillent des enfants de moins de 6 ans, l'organisateur mettra à disposition une salle de sommeil exclusive pour l'organisation du temps de repos des mineurs. Les plus grands (4 et 5 ans) doivent pouvoir bénéficier d'un temps de sieste s'ils le souhaitent.

La salle de sieste doit se trouver dans une zone silencieuse dont la surveillance est facilitée par la configuration spatiale ; son orientation est importante pour éviter une exposition directe au rayonnement solaire, source de chaleur excessive et inconfortable en été. La présence d'un animateur est souhaitée tout au long de la sieste. Il est conseillé de disposer de sanitaires maternels à proximité de lieu de sieste.

Une ventilation ou une aération efficaces pour un air de bonne qualité sont l'assurance d'un meilleur sommeil. L'acoustique doit être prise en compte. L'occultation des baies doit être effective. La température conseillée est de 18-19°C.

• **Lits superposés :**

Le couchage en hauteur n'est pas adapté aux enfants de moins de 6 ans (voir le décret n°95-949 du 25 août 1995 relatif à « la prévention des risques résultant de l'usage des lits superposés destinés à être utilisés dans les lieux domestiques ou en collectivités »). Le décret n'interdit pas formellement l'utilisation des lits superposés, mais son article 6 stipule : « Une mention avertissant le consommateur que : « Le couchage en hauteur ne convient pas à des enfants de moins de six ans » doit être apposée sur le lit superposé de manière lisible, visible et indélébile. [...] ».

Cette formulation pose régulièrement question :

1. Faut-il la comprendre comme équivalente à une interdiction ou comme une simple mise en garde ?
2. Les écoles maternelles sont-elles dispensées de suivre le décret ?

Deux textes officiels apportent une réponse sans ambiguïté à ces questions¹¹: la couchette supérieure des lits superposés n'est pas utilisable en ACM pour les enfants de moins de 6 ans.

→ **Sanitaires :**

La séparation des sanitaires garçons filles :

- **moins de 6 ans :** les salles de propreté peuvent être mixtes mais les sanitaires (cuvettes et urinoirs) doivent être impérativement cloisonnés voire fermés par une ½ porte pour respecter l'intimité.
- **plus de 6 ans :** ce n'est pas une obligation réglementaire mais cela relève du bon sens pour des considérations liées à la pudeur.

Enfants de moins 6 ans : les cuvettes des sanitaires doivent être *adaptées à leur taille* (idéalement différentes tailles selon les gabarits), facilement accessibles afin de favoriser l'autonomie et d'utilisation aisée pour les enfants et l'encadrement susceptible de les accompagner.

Attention aux blocs sanitaires utilisés de manière commune par les enfants de 3 - 11 ans : il revient aux plus grands de respecter leur usage par les plus petits (accès, circulation, intimité, bruit ...)

Diverses études en milieu scolaire ont fait état de blocages d'enfants ou de difficultés dues notamment au manque de propreté, aux mauvaises odeurs et au manque d'intimité.

Les sanitaires doivent offrir aux enfants un cadre sécurisant et agréable :

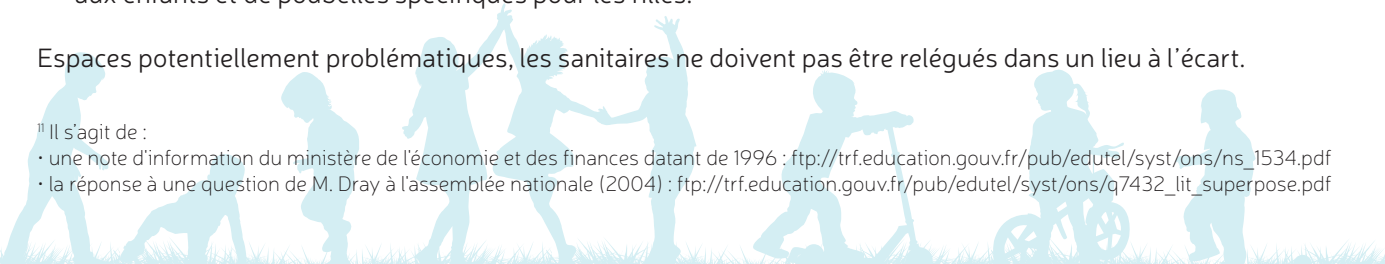
- Fréquence de nettoyage adaptée en fonction de la fréquentation.
- Revêtements et matériaux compatibles avec un nettoyage et une hygiène rigoureux.
- Éclairage et ventilation suffisants
- Équiper les sanitaires de papier toilette, de savon, d'un système de séchage des mains, accessibles aux enfants et de poubelles spécifiques pour les filles.

Espaces potentiellement problématiques, les sanitaires ne doivent pas être relégués dans un lieu à l'écart.

¹¹ Il s'agit de :

• une note d'information du ministère de l'économie et des finances datant de 1996 : ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/ons/ns_1534.pdf

• la réponse à une question de M. Dray à l'assemblée nationale (2004) : ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/ons/q7432_lit_superpose.pdf



→ Infirmierie et isolement des malades :

Il est conseillé mais non obligatoire en ALSH de disposer d'une pièce spécifique proche du bureau du directeur pour isoler un enfant malade. La proximité d'un point d'eau pour les premiers soins est utile, de même qu'une couchette et une couverture.

BIBLIOGRAPHIE INDICATIVE :

- « Bâtir pour la santé des enfants », S. Déoux, octobre 2010, Medieco Editions
- « Bâtiments accueillant des enfants », guide 2007, plan régional santé des pays-de-la-Loire.
- Guide des accueils périsco., DDJS du Maine-et-Loire les cahiers de l'animation n° 27 (Ed. Céméa) : « aménager l'espace »
- Publications du CAUE de Loire-Atlantique « Confort et Santé dans les équipements pour la Petite Enfance », outil pédagogique de programmation architecturale, Juin 2013, « Les lieux de l'accueil périscolaire », octobre 2013

