



Royaume du Maroc
Chef du Gouvernement
Ministère de la Réforme
de l'Administration
et de la Fonction Publique

**CAHIER DES CHARGES POUR LA MISE EN PLACE
DE CRECHES DANS LES DEPARTEMENTS GOUVERNEMENTAUX
AU NIVEAU CENTRAL ET REGIONAL**



SA MAJESTE LE ROI MOHAMMED VI

« L'ambition qui M'anime pour améliorer la situation sociale du pays, dépasse largement la simple mise en place d'un dispositif ou d'un programme, si important soit-il.

Par conséquent, J'invite le gouvernement et tous les acteurs concernés à entreprendre une restructuration globale et profonde des programmes et des politiques nationales d'appui et de protection sociale et à soumettre des propositions portant sur leurs modalités d'évaluation.

Pour cela, une approche participative est requise. Il convient également de faire preuve d'une certaine hauteur de vue, d'inscrire l'action envisagée dans la durée et d'user de célérité dans la phase d'exécution. Il importe aussi de procéder à la capitalisation des acquis et à la mise à profit des expériences réussies.

En attendant que cette réforme porte pleinement ses fruits, Nous incitons à adopter un ensemble de mesures sociales intermédiaires, en cohérence avec l'esprit de la Restructuration que Nous appelons de nos vœux.

J'engage donc le gouvernement à amorcer, dans les plus brefs délais, l'élaboration de telles mesures et à Me tenir périodiquement informé de leur état d'avancement.

Pour garantir un impact direct et tangible, J'insiste sur la nécessité de se concentrer sur les mesures d'urgence à mettre en œuvre dans les domaines suivants :

– Premièrement : donner une impulsion vigoureuse aux programmes d'appui à la scolarisation et de lutte contre la déperdition scolaire, à partir de la prochaine rentrée scolaire, notamment au Programme « Tayssir » d'aide financière à la scolarisation, à l'enseignement préscolaire, au transport scolaire, aux cantines scolaires, aux internats.

Le but recherché est d'alléger les charges supportées par les familles et de les soutenir pour que leurs enfants puissent poursuivre leurs études et mener à terme leur formation »

Extrait du discours Royal de la Fête du Trône du 29 juillet 2018

Table des matières

Préambule	6
A. Cadre réglementaire marocain	6
A.1. Lois et décrets	6
A.2. Cahiers des charges pour la création d'un établissement de préscolaire	7
A.3. Normes et labels privés.....	9
B. Synthèse du Benchmark et de l'étude du besoin	10
B.1. Benchmark	10
B.2. Etude du besoin.....	10
B.3. Recommandations	11
C. Notre démarche	12
1. Infrastructure	13
1.1. Recommandations générales	13
1.2. Les locaux	14
1.2.1. Les pouponnières accueillant des enfants de 3 mois à 12 mois	14
1.2.2. Les établissements accueillant des enfants de 12 mois à 6 ans.....	16
2. Aménagement, équipements & installations	22
2.1. Aménagements	22
2.2. Equipements	24
2.3. Installations	25
3. Modalités d'inscription et conditions d'accueil	26
3.1. Modalités d'inscription pour les enfants de fonctionnaires : frais d'inscription, documents à fournir	26
3.2. Modalités d'admission et d'inscription pour les enfants du privé	29
3.3. Règlement Intérieur	29
3.3.1. Règlement intérieur pour les parents	29
3.3.2. Règlement intérieur pour le personnel.....	30

4. Programme pédagogique.....	31
4.1. La pédagogie	31
4.2. Un encadrement favorisant l'épanouissement de l'enfant	33
4.3. Matériel pédagogique	34
5. Accueil	34
6. Relation avec les parents	35
7. Hygiène et santé.....	35
7.1. Hygiène	35
7.2. Santé.....	37
7.2.1. Santé du personnel.....	37
7.2.2. Santé des enfants	37
8. Sécurité	38
8.1. Dispositions générales de sécurité.....	38
8.2. Sécurité Incendie	39
9. Ressources Humaines	40
9.1. Mise à disposition des ressources et qualification	40
9.1.1. Personnel de gestion	40
9.1.2. Personnel d'encadrement	41
9.1.3. Personnel technique.....	41
9.1.4. Effectif du personnel pédagogique	42
9.2. Qualification du personnel	42
9.3. Formation.....	42
9.4. Evaluation annuelle du personnel pédagogique	43
9.5. Organisation de l'établissement	43
9.6. Organigramme type d'un établissement d'accueil.....	43
9.7. Description des postes – clés de la structure d'accueil	44
9.7.1. Fiche de poste Directeur (trice) Administratif (ve).....	44
9.7.2. Fiche de poste Assistant(e) Administratif(ve)	45
9.7.3. Fiche de poste Directeur (trice) Pédagogique.....	46

9.7.4. Fiche de poste Educateur (trice) responsable	48
9.7.5. Fiche de poste Puériculteur (trice)	49
9.7.6. Fiche de poste Aide éducateur (trice)	50
9.7.7. Fiche de poste Psychologue	52
10. Annexes	54
10.1. Loi n°40-04	54
10.2. Loi n°05-00	63

Préambule

A. Cadre réglementaire marocain

A.1. Lois et décrets

Dans le cadre réglementaire marocain, deux lois organisent les crèches privées en les soumettant à des conditions claires et précises régissant la création de la structure, les conditions d'octroi des autorisations et d'exploitation ainsi que le contrôle pédagogique, administratif et sanitaire :

- **La Loi 40-04** initiée par le ministère de la Jeunesse et des Sports. Ses exigences se déploient comme suit:
 - Dispositions générales
 - Exigences relatives au porteur du projet
 - Dossier administratif
 - Dossier pédagogique
 - Dossier sanitaire.
- **La loi 05-00** initiée par le ministère de l'éducation nationale. Les exigences avancées s'organisent suivant les rubriques suivantes :
 - Dispositions générales (définitions)
 - Obligations des établissements de préscolaire :
 - Obligations pédagogiques
 - Obligations d'hygiène et sanitaire
 - Obligations relatives au personnel :
 - Directeur
 - Personnel éducatif
 - Contrôle pédagogique et administratif
 - Sanctions
 - Autres dispositions légales

Les décrets n°2-08-678 et n°2-001014 explicitent respectivement les modalités de mise en conformité avec les lois 40-04 et 05-00.

INITIATEUR	LOI	DECRET	SYNTHÈSE
Ministère de la Jeunesse et des Sports	40-04	n°2-08-678	Les autorisations d'ouverture, d'exploitation ou de modifications des crèches privées sont soumises aux exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Dossier administratif comprenant :</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les pièces relatives au fondateur (personne physique ou morale) ✓ Les pièces relatives à la crèche privée (plan, certificat administratif de conformité, certificat de propriété ou contrat de bail, description

			<p>détaillée des locaux et annexes de l'établissement)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les pièces relatives aux postes de directeur de crèche et des éducatrices (CV, diplômes, justificatif d'expérience, casier judiciaire, dossier médical..) ✓ Les pièces relatives aux autres employés de la crèche (casier judiciaire, dossier médical..) • <u>Dossier pédagogique comprenant :</u> <ul style="list-style-type: none"> Le règlement intérieur qui fixe : ✓ Les conditions d'admission des enfants et les documents à produire ✓ Les horaires ✓ L'emploi du temps type ✓ Les activités prévues ✓ Les mesures à prendre en cas de maladie ou d'épidémie <p><i>Aucune autre exigence relative à la pédagogie</i></p> • <u>Dossier sanitaire comprenant :</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convention avec un médecin ✓ Equipement de l'infirmierie ✓ Liste des médicaments
Ministère de l'Education Nationale	05-00	n°2-001014	<p>« L'autorisation d'ouverture, d'exploitation ou de modifications des établissements préscolaires est délivrée par le directeur de l'académie régionale d'éducation et de formation concernée, après accord de la commission technique qu'il désigne pour s'assurer sur place de la conformité de l'état des locaux et du matériel avec les pièces et documents fournis à l'appui de la demande »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Dossier comprenant :</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un plan des locaux ✓ Les pièces relatives aux locaux (plan, certificat administratif de conformité, certificat de propriété ou contrat de bail, description détaillée des locaux et annexes de l'établissement) ✓ La liste des équipements et aménagements ✓ Un plan d'activités ainsi que la liste des manuels utilisés ✓ Les pièces relatives au porteur du projet (CV, diplômes, justificatif d'expérience, casier judiciaire, dossier médical..)

A.2. Cahiers des charges pour la création d'un établissement de préscolaire

Le **Ministère de la Jeunesse et des Sports** met en avant les exigences liées à l'infrastructure pour la construction d'un établissement préscolaire. Celles-ci se déploient en fonction de la capacité d'accueil (inférieur à 42 enfants, inférieur à 60 enfants, inférieur à 80 enfants)

	CAPACITÉ		
	42 enfants	60 enfants	80 enfants
Administration	8	15	15
Salle d'accueil	12	20	20
Infirmierie	10	15	15
Cuisine	5	10	10
Cantine			40
Salle de Psychomotricité	40	50	50
Salle d'activité	20*4	30*5	40*5
Salle de repos	30	25*2	25*2
Salles d'activités parallèles			30*2
Sanitaires	15	20	20
Cour	60	80	100
Passage	16	34	78
Local du gardien		10	10
TOTAL	276	454	698

Quant au Ministère de l'Education Nationale, il précise les exigences en termes d'équipements et de surface :

- **Exigences en termes d'équipements :**
 - ✓ Des tables et des chaises adaptées à l'âge des enfants du préscolaire
 - ✓ Des tableaux statiques ou mobiles ou similaires
 - ✓ Bureau et chaise pour l'éducateur et un ou plusieurs placards pour organiser les documents, les outils pédagogiques et l'équipement autant que possible
 - ✓ Au moins une pièce pour les activités d'au moins 15 mètres carrés
 - ✓ Une salle de lecture d'au moins 15 mètres carrés
 - ✓ Un coin de repos d'au moins 15 mètres carrés équipé de matelas appropriés

- ✓ Une bibliothèque scolaire ou une section spéciale à cette fin, adaptée au niveau de l'enseignement préscolaire
- ✓ Un endroit pour se reposer et faire du sport
- **Exigences en termes de surface :** Le nombre d'enfants par pièce, ne dépassant pas 30 enfants, est déterminé selon le tableau suivant :

ESPACE DE LA PIECE	NOMBRE D'ENFANTS
Minimum 15 m²	Ne doit pas dépasser 15
Entre 15 m² et 20 m²	Ne doit pas dépasser 20
Entre 20 m² et 25 m²	Ne doit pas dépasser 25
Plus de 25 m²	Ne doit pas dépasser 30

Si l'institution est dotée de plusieurs niveaux d'enseignement, il est nécessaire de privilégier une entrée indépendante pour les enfants du préscolaire et d'assurer, dans la mesure du possible, la mise en place du préscolaire au rez-de-chaussée.

Par ailleurs, les établissements du préscolaire doivent disposer des installations administratives et sanitaires suivantes:

- ✓ Un bureau du directeur général de l'établissement
- ✓ Un coin d'archives et de documentation
- ✓ Au moins une annexe de santé pour chaque 15 enfants, adaptée à l'âge préscolaire, avec des latrines pour les filles et des latrines pour les garçons
- ✓ Au moins un lavabo pour 15 enfants avec au moins 2 robinets à hauteur d'enfants préscolaire

A.3. Normes et labels privés

Complémentaires au cadre réglementaire existant, des labels privés basés sur les normes internationales du préscolaire se développent.

Le référentiel **LABEL Enfance**, premier référentiel 100% marocain pour les établissements préscolaires marocains. Il est le fruit de 2 ans de travail d'experts marocains et internationaux et le groupe international AFNOR spécialisé dans la certification, l'édition, la formation et la normalisation. Ces experts ont regroupé leurs compétences respectives dans le domaine de la qualité et de la petite enfance pour permettre une meilleure qualité d'accompagnement des enfants dans le milieu préscolaire.

Ces exigences suivantes ont été retenues pour l'obtention de LABEL ENFANCE :

- Un projet d'établissement réfléchi et adapté aux besoins de l'enfant
- Des modalités d'admission claires et transparentes

- Un accueil personnalisé
- Une relation avec les parents basée sur l'écoute et le partage
- Un environnement sécurisé
- Des ressources humaines compétentes
- Un encadrement favorisant l'épanouissement de l'enfant
- Un établissement citoyen et ouvert sur son environnement
- L'organisation mise en place pour les respecter (politique de l'établissement, organigramme, fiches de fonctions, plan de formation annuel, évaluation et entretien individuel des éducateurs)
- Le processus d'amélioration continue pour les pérenniser (objectifs, bilan annuel, gestion des réclamations, mesure de la satisfaction, actions correctives et préventives, audit interne)

B. Synthèse du Benchmark et de l'étude du besoin

B.1. Benchmark

L'étude de Benchmark a porté sur trois pays : la France, la Turquie et la Jordanie. Notre analyse s'est déployée sur 4 aspects principalement : le nombre et la répartition des établissements préscolaires, le taux de couverture (le pourcentage d'enfants préscolarisés), le système de préscolarisation en place, le système de crèches -si existant- pour les enfants des fonctionnaires.

A l'issue de cette étude, nous avons remarqué que le déficit du préscolaire au Maroc portait plus sur l'aspect qualitatif que quantitatif. En effet, le préscolaire en place est essentiellement traditionnel et apporte peu de valeur ajoutée à l'éducation de l'enfant. Toutefois, les acteurs publics et privés prennent aujourd'hui conscience de l'importance de l'enseignement préscolaire et de nombreuses initiatives sont en place pour en améliorer à la fois l'accès et la qualité.

B.2. Etude du besoin

L'étude du besoin a été menée à travers :

- L'organisation d'un **focus groupe** avec 6 fonctionnaires (4 femmes et 2 hommes) en vue d'aborder différentes thématiques liées au préscolaire : les modes de garde, le lieu d'implantation, les critères de choix d'une structure d'accueil, le transport, le budget.
- La diffusion d'un **questionnaire électronique** à une cinquantaine de fonctionnaires portant sur : le mode de garde, les horaires, les repas, le transport, le lieu d'implantation, les critères des parents dans la sélection de la structure d'accueil, le budget.
- La **visite de crèches ministérielles** notamment celles du Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville et du Ministère de la Culture et de la Communication en vue d'évaluer les expériences existantes.

Cette étude a permis d'élaborer des recommandations sur différents aspects

- **Types de structure** à créer : pour les moins de 12 mois, la structure doit obligatoirement être au sein des administrations. Pour les plus de 12 mois, la structure peut être en dehors du lieu de travail mais devrait rester à proximité.
- **Critères** à respecter : offrir la même qualité d'accueil que dans le privé, être à proximité du lieu de travail, garantir un niveau d'hygiène et de sécurité élevé, proposer un programme pédagogique et un encadrement de qualité, répondre à la problématique du transport.
- **Horaires** : les établissements doivent être ouverts les mercredis après-midi ainsi que pendant les vacances scolaires et durant le mois de Juillet (fermeture en Août). L'horaire recommandé pour la garderie est de 07h45 à 08h30 et de 16h30 à 18h00. Pour la classe, il est de 08h30 à 12h30 et de 14h30 à 16h30.
- **Budget** : un budget de 500 dhs mensuel est envisageable. Toutefois, ce dernier pourra être modulé en fonction des régions et des échelles des fonctionnaires.
- **Repas et transport** : les résultats de l'étude invitent à mener une enquête plus pointue lors de l'implémentation des structures au sein de chaque ministère afin de définir s'il faut offrir un service de transport et de cantine.
- Les **modalités d'admissions** doivent être claires et transparents : gestion des priorités, tarif variable en fonction de l'échelle...
- **Modèle de gestion** : en vue de garantir le respect d'un programme pédagogique de qualité, il est préférable de confier la gestion des établissements à des professionnels (exemple de la crèche du Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville).

B.3. Recommandations

Pour concrétiser le projet de création d'une crèche ministérielle, une étude de besoin au sein du ministère en question doit être systématiquement effectuée avant le démarrage du projet.

Cette étude des besoins vise à mettre en exergue l'existence de besoin en matière de structure d'accueil pour les jeunes enfants au sein du ministère en question. Cette analyse, à la fois qualitative et quantitative, doit permettre de faire ressortir l'adéquation du projet au besoin des employés. Pour ce faire, une récolte des données est primordiale.

Sous forme de questionnaire, plusieurs données doivent être recueillies :

- Nombre de femmes enceintes
- Nombres d'enfants de salariés âgés entre 3 mois et 12 mois (pour évaluer la nécessité de mettre en place une pouponnière)
- Nombres d'enfants de 12 mois à 6 ans (pour évaluer la nécessité de mettre en place une crèche / maternelle)
- Age moyen des salariés

Tous ces éléments permettront de définir la pertinence de l'ouverture d'un établissement préscolaire, les besoins réels à court, moyen et long terme en termes de superficie, d'encadrement et d'accueil.

C. Notre démarche

Le présent cahier des charges s'inscrit dans le cadre du deuxième axe de la stratégie d'institutionnalisation de l'égalité des sexes dans la fonction publique (SIESP) : « L'intégration du principe de l'égalité des sexes dans tout le dispositif juridique et en particulier dans le processus de gestion des ressources humaines et des compétences ». L'objectif est de mettre en place des mesures institutionnelles pour la conciliation entre vie privée et vie professionnelle des femmes et des hommes fonctionnaires. C'est dans ce cadre que s'inscrit la volonté de mettre en place des établissements préscolaires de qualité accessibles à l'ensemble des fonctionnaires.

Les principes qui ont guidé notre démarche pour l'élaboration du présent cahier des charges sont les suivants :

- **L'intérêt supérieur de l'enfant** tel que cité dans l'article 3.1 de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant : «*Dans toutes les décisions qui concernent les enfants, qu'elles soient le fait des institutions publiques ou privées de protection sociale, des tribunaux, des autorités administratives ou des organes législatifs, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être une considération primordiale*». L'intérêt supérieur de l'enfant inclut notamment le droit à une éducation fondée sur l'égalité des chances ainsi que celui d'évoluer dans un environnement favorable au développement physique et mental.
- La **qualité de l'éducation** et du service proposé. En effet, notre objectif est de présenter un cahier des charges conforme aux standards internationaux, exigeant sur l'aspect des caractéristiques techniques, sur la qualité de la méthodologie et du contenu pédagogique ainsi que sur la gestion des établissements qui se doit d'être équitable dans la perspective de favoriser l'égalité des chances.

Le cahier des charges couvre à la fois les :

- Pouponnières à créer au sein des ministères
- Crèches à créer au sein des quartiers ministériels (pouponnière, nurserie, très petite section, petite section, moyenne section, grande section)

Tableau Récapitulatif

AGE	NIVEAU
De 3 à 12 mois	Pouponnière
De 12 mois à 2 ans	Nurserie
De 2 à 3 ans	Très Petite Section(TPS)
De 3 à 6 ans	Petite Section(PS) Moyenne Section(MS) Grande Section(GS)

1. Infrastructure

1.1. Recommandations générales

Le local doit être éloigné des différentes nuisances susceptibles de porter atteinte à la sécurité et à la santé physique et mentale des enfants (zones industrielles ou à haute pollution par exemple).

Préférer les plains-pieds pour supprimer les escaliers et éviter les petites dénivellations qui sont sources d'accidents et empêchent l'utilisation d'équipements à roulettes.

Respecter une organisation logique entre les différentes pièces:

- Isoler géographiquement et acoustiquement les zones d'activités par rapport aux lieux de repos;
- Prévoir la salle de psychomotricité à l'écart;
- Placer la cuisine de façon centrale s'il y a plusieurs sections ;
- Séparer la cuisine de la biberonnerie ;
- L'aménagement des locaux doit permettre la séparation des enfants qui marchent de ceux qui ne marchent pas ;
- Placer la section des bébés au rez-de-chaussée s'il y a plusieurs étages:
 - pour éviter de devoir les porter pour monter ou descendre les escaliers
 - pour faciliter l'évacuation en cas d'incendie car ils ne se déplacent pas encore tout seuls
 - pour faciliter les sorties en poussettes en permettant la rentrée de celles-ci jusque dans le couloir de la section
- Prévoir un espace suffisant dans chaque pièce, avec espaces fonctionnels mais aussi des espaces de rangement ;
- Prévoir des portes d'accès extérieures et intérieures suffisamment larges pour laisser passer une poussette double ou les chaises pour personnes handicapées ;
- L'ouverture des portes d'accès vers l'extérieur ;
- En cas de recours à des plans inclinés extérieurs, il faut veiller à avoir une pente faible (maximum 5°) et un revêtement non glissant ;
- Dans la mesure du possible, une température de 20-22°C doit être maintenue dans les espaces (sauf l'espace sommeil-repos où la température doit être maintenue à 18°C) afin d'assurer à l'enfant le confort nécessaire à la réalisation de ses activités libres permettant son développement autonome. Dans tous les cas, il faut éviter les atmosphères surchauffées.

1.2. Les locaux

Dans ce chapitre, nous distinguerons 2 espaces différents :

- Les pouponnières accueillant des enfants de 3 mois à 12 mois
- Les établissements accueillant des enfants de 12 mois à 6 ans

1.2.1. Les pouponnières accueillant des enfants de 3 mois à 12 mois

a. La localisation

La pouponnière doit être installée au sein du ministère, au rez-de-chaussée pour éviter la circulation du personnel et des parents dans les escaliers avec un enfant dans les bras.

La localisation se fera en différents coins adaptés aux besoins spécifiques des bébés.

Elle doit être située dans un endroit calme. A défaut, il faudra prévoir l'installation de tuiles et de panneaux acoustiques afin de minimiser le bruit environnant.

Elle doit être bien éclairée, aérée et bien ventilée dans son ensemble (lumière naturelle, fenêtres...)

Elle doit avoir une porte qui donne accès à une cour extérieure et doit être à proximité d'une porte extérieure facilitant les sorties des bébés, de même que des poussettes.

Elle doit être accessible aux personnes handicapées, aussi bien pour les parents que les enfants.

Elle doit disposer d'une voie d'accès facile pour les pompiers et le SAMU.

b. Les locaux

Pour créer une pouponnière, le local doit être adapté pour l'accueil des enfants dans de meilleures conditions.

Ces locaux doivent respecter les normes de sécurité et d'accueil de la petite enfance et leur aménagement doit permettre la mise en œuvre du projet éducatif. Il doit permettre aux personnels d'accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort.

Les locaux doivent tenir compte des ratios standards en termes de superficie et du taux d'encadrement :

- Une superficie de 4 m² par enfant dans les espaces d'activités
- Une superficie de 2 m² par enfant pour l'espace repos/sommeil.
- Un taux d'encadrement respectant un membre du personnel de garde pour 1 à 3 enfants, et 2 membres du personnel (au moins) à partir de 4 enfants. Ainsi, les professionnels chargés de l'encadrement des enfants de moins de 12 mois doivent être deux en permanence, sauf si le nombre d'enfants présents est inférieur à 3.

La capacité maximale d'accueil ne doit pas dépasser 10 bébés.

Les locaux doivent permettre d'accueillir confortablement les enfants et leur permettre de bénéficier d'un espace de jeux et de sommeil nécessaire à leur épanouissement et à leur développement. Ainsi, ce local doit être divisé en plusieurs espaces de vie :

- **Un espace de sommeil / repos** qui doit respecter la superficie de 2m² par enfant. Il doit être correctement ventilé et éclairé pour permettre à l'enfant de se reposer dans des conditions optimales. Il doit être aménagé et équipé de matelas ou lits fixes conformes à la norme marocaine NM ISO 7175-1-2007 ou équivalent, selon l'âge des bébés.
Dans cet espace, il faut également prévoir une distance suffisante pour circuler entre les lits et avoir accès à chaque enfant. L'espacement conseillé à cette fin est de 60 cm minimum.
Cet espace ne doit pas être plongé dans le noir total. De la sorte, l'enfant ne pourrait pas développer son rythme naturel en s'appuyant sur les repères de jour et de nuit. L'éclairage au sein de cet espace est particulièrement important. En effet, outre cet aspect de repères pour le rythme de sommeil, la question de la surveillance est à réfléchir. Une pièce trop sombre ne permettra pas aux professionnels de bien voir l'enfant (couleur de peau, rythme respiratoire, éveil ou sommeil, ...).
- **Un espace d'activités et de psychomotricité** qui doit être de dimension suffisante pour y planifier des activités psychomotrices et répondre au besoin primordial de bouger. Ce local doit donner accès visuellement à la cour des bébés grâce à ses fenêtres et doit comporter une sortie de secours. Il doit être équipé de matériel adapté à la motricité : parcours, toboggans adaptés à l'âge des bébés...
- **Un espace de change** qui doit être isolé pour assurer l'intimité des enfants. Il doit comprendre un meuble de change équipé et répondant aux normes internationales en matière de sécurité, de casiers pour chaque enfant portant son nom et pouvant contenir tous ses effets personnels, d'un point d'eau ainsi que d'un espace pour disposer les produits d'hygiène. Les rangements doivent être accessibles aux adultes et hors de portée des enfants. Cet espace doit également contenir une poubelle équipée d'un système de fermeture hygiénique (avec une fermeture hermétique) et d'un bac à linge sale avec couvercle.
- **Un espace d'allaitement** de 8 m² permettant aux mamans d'allaiter leurs enfants. Cet espace doit être :
 - séparé de tout local de travail ;
 - aéré et muni de fenêtres donnant directement sur l'extérieur;
 - pourvu d'un mode de renouvellement d'air continu;
 - convenablement éclairé;
 - pourvu d'un point d'eau ;
 - pourvu de sièges convenables pour les mamans pour l'allaitement ;
 - tenu en état constant de propreté ;
 - maintenu à une température convenable dans les conditions hygiéniques.Il faut prévoir dans cet espace une **biberonnerie** équipée de meuble évier, plan de travail, rangement pour le lait, biberons et matériel, stérilisateur, réfrigérateur, chauffe-biberons.

- **Un coin cuisine/repas** qui doit être situé de façon centrale et accessible de l'extérieur. Ce local doit être protégé et aménagé afin d'empêcher les bébés d'y accéder. Pour faciliter l'heure des repas, il doit être équipé au minimum d'un réfrigérateur, d'un four à micro-ondes, d'un chauffe-biberon ainsi que d'un lavabo. Il doit être également doté de chaises hautes pour bébés pour leur donner à manger.
- **Un espace extérieur** : celui-ci est nécessaire essentiellement pour les enfants de plus 12 mois. Il doit contenir un « coin motricité » avec son module adapté aux tout-petits sur surface absorbante, un « coin manipulation » permettant des jeux d'eau, un « coin trotteur » où les enfants ont accès à des petits véhicules à enfourcher et une aire de jeux pour les rassemblements.
Ces équipements doivent être conformes aux normes marocaines de sécurité ou à défaut aux normes européennes de sécurité.
L'espace doit être bien exposé, ombragé, clos (clôture de 1,50 m de haut) et ne doit pas présenter de danger (éviter tous les éléments en saillie : bordures, jardinières, arêtes vives et revêtements abrasifs).
La pouponnière doit prévoir un espace de rangement des jeux d'extérieur et leur entretien en mettant en place un plan de nettoyage et d'entretien des équipements.
- **Un coin infirmerie** : Cet espace doit être aménagé pour dispenser les premiers soins pour l'enfant. Il doit être équipé d'un lit, d'un point d'eau et d'une pharmacie de premier secours.
- **Un vestiaire** qui doit être situé tout près de l'entrée.
- **Un espace poussette.**
- **Un espace du personnel.**
- **Des sanitaires pour le personnel.**
- **Un espace de stockage pour le matériel pédagogique** (Il peut aussi s'agir d'un simple placard).
- **Un local technique** d'une superficie de 15 m² contenant :
 - une buanderie/lingerie;
 - un local de ménage : tous les produits d'hygiène doivent être stockés dans un local fermé et hors de portée des enfants. Il peut aussi s'agir d'un simple placard.
- **Un local poubelle** d'une superficie de 4 m² séparé et hors de portée des enfants. Il doit obligatoirement avoir une ouverture sur l'extérieur.

1.2.2. Les établissements accueillant des enfants de 12 mois à 6 ans

Ces structures doivent assurer un environnement totalement sécurisé aux enfants accueillis. Il doit être conçu pour assurer le confort, l'hygiène et la sécurité des enfants.

a. Exigences générales

- L'établissement doit être bien éclairé, aéré dans son ensemble (lumière naturelle, fenêtres...)
- Les locaux doivent répondre aux normes de sécurité sanitaire :
 - l'absence de peinture au plomb ;
 - l'absence d'amiante ;
 - une isolation acoustique adéquate pour garantir une absorption optimale des bruits ;
 - une isolation thermique devra faire l'objet d'une étude approfondie : attention à l'orientation et à la superficie des parois vitrées ;
 - une bonne qualité de l'air intérieur au sein de la structure.
- La surveillance doit être aisée dans toutes les pièces :
 - oculus en haut et en bas dans les portes des dortoirs, salles d'activités, espace de gestion, sanitaires ;
 - les interphones souhaitables dans les dortoirs s'ils sont éloignés des zones d'activité principale.
- La structure doit être accessible aux personnes handicapées, aussi bien pour les parents que les enfants.
- Elle doit disposer d'une voie d'accès facile pour les pompiers et les services médicaux d'urgence : au moins une voie d'accès d'1 m 20 de large minimum à proximité immédiate de l'entrée principale.

b. L'organisation générale des espaces

L'établissement doit contenir :

➤ Des locaux d'accueil et de gestion :

1. Un bureau de direction : proche de l'accueil, il doit permettre la confidentialité des entretiens avec les familles et/ou un bureau d'administration accessible à tout moment aux parents.

2. Une salle de réunion pour les réunions du personnel et des parents.

3. Une infirmerie : cet espace doit être aménagé pour dispenser les premiers soins pour l'enfant. Il doit être équipé d'un lit, d'un point d'eau et d'une pharmacie de premier secours.

➤ Des lieux de vie des enfants :

Les lieux de vie des enfants doivent être aménagés de telle sorte que les adultes chargés des enfants puissent avoir une vision sur chacun d'eux et à tout moment dans toutes les pièces :

1. Salles de classe : cet espace doit être aménagé de telle sorte à favoriser le développement psychomoteur, relationnel et sensoriel de l'enfant. Cet aménagement doit être pensé, réfléchi et en lien avec le projet pédagogique de l'établissement.

Il doit comporter au minimum les espaces suivants : un coin regroupement, un coin de socialisation, un espace pour les ateliers créatifs, des rangements en quantité suffisante, un espace livre, un point d'eau.

2. Salles d'ateliers et de psychomotricité: comme pour les salles de classe, cet espace doit être aménagé pour permettre à l'enfant de développer son activité propre en fonction de son rythme personnel.

3. Sanitaires (pour les enfants de plus de 36 mois) : il est important de réfléchir à l'emplacement des sanitaires. C'est un lieu de propreté où l'hygiène est primordiale. Le passage aux toilettes est un moment d'intimité qu'il faut respecter en aménageant un lieu séparé et fermé. Cet espace doit être correctement ventilé (prévoir fenêtre et extracteur). L'établissement doit prévoir un ratio de 1 poste de toilette pour 10 enfants en âge d'aller aux toilettes. L'établissement doit prévoir dans cet espace un lavabo-auge enfant avec plusieurs jets (*hauteur entre 40 et 60 cm*).

Remarque :

L'accompagnement des enfants aux toilettes ne doit pas constituer un moment de perte de vigilance de l'éducatrice par rapport aux autres enfants. L'établissement doit prévoir une organisation et/ou un moyen pour que les autres enfants demeurent sous surveillance (personne ressource supplémentaire, vitres...)

4. Un coin de change (pour les enfants de moins de 36 mois) : cet espace doit être isolé, comprenant un tapis de change équipé de façon à assurer la sécurité de l'enfant, un point d'eau ainsi qu'un espace pour disposer les produits d'hygiène. Les rangements doivent être accessibles à l'adulte et hors de portée des enfants.

5. Un coin repos : cette pièce doit être spécifique, isolée du bruit, correctement ventilée et éclairée pour permettre à l'enfant de se reposer dans des conditions optimales. Si la structure accueille aussi bien des bébés que des enfants de moins de 12 mois, elle doit disposer de deux lieux de repos suffisamment séparés (un pour les bébés et un pour les enfants de plus de 12 mois, afin que le bruit ne perturbe pas le sommeil des tous petits). Cet espace doit être aménagé et équipé de matelas ou lits fixes conformes à la norme marocaine NM ISO 7175-1-2007 ou équivalent selon l'âge des enfants.

Lorsqu'un enfant dort dans une aire prévue à cet effet, cet espace ne doit pas servir aux repas ou à d'autres activités (il peut être utilisé pour d'autres activités lorsque les enfants n'y dorment pas)

6. Un coin cuisine/repas qui doit être situé de façon centrale et accessible de l'extérieur. Ce local doit être protégé et aménagé afin d'empêcher les enfants d'y accéder. Pour faciliter l'heure des repas, il doit être équipé au minimum d'un réfrigérateur, d'un four à micro-ondes ainsi que d'un lavabo.

De manière générale, les locaux utilisés pour les denrées alimentaires doivent être conçus de manière à éviter l'encrassement, la formation de moisissures, et la contamination par les nuisibles. Ils doivent être propres et régulièrement entretenus.

L'utilisation de matériaux étanches, lisses, non absorbants, lavables et non toxiques est nécessaire, et à une hauteur suffisante pour les murs.

Les fenêtres et autres ouvertures doivent être équipées d'écrans de protection contre les insectes, facilement amovibles pour le nettoyage.

Les revêtements de sol, surfaces de manipulation, les murs et les portes doivent être bien entretenus, faciles à nettoyer.

➤ **Des espaces du personnel**

Le personnel de l'établissement doit pouvoir accomplir ses tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. Il doit avoir à sa disposition :

- Une salle de détente.
- Des sanitaires : Ce lieu doit être différent de celui des enfants. Il doit être équipé de toilettes et d'un lavabo.
- Si le personnel assure le service continu à l'heure des repas, il faut prévoir une cuisine du personnel : ce lieu doit être équipé pour permettre au personnel de préparer le repas (four, réfrigérateur, point d'eau).

➤ **Espaces de service**

- Un local de ménage : tous les produits d'hygiène doivent être stockés dans un local fermé et hors de portée des enfants. Il peut aussi s'agir d'un simple placard.
- Un local à poubelles : L'établissement doit disposer d'un local à poubelles séparé et hors de portée des enfants. Il doit obligatoirement avoir une ouverture sur l'extérieur.
- Un espace de stockage pour le matériel pédagogique
- Un espace archives

➤ **Espaces extérieurs**

Chaque établissement doit avoir accès à un espace extérieur privatif (cour de récréation). L'organisation des moments de récréation doit être faite de telle sorte que chaque enfant dispose en moyenne de 4 m².

Il doit être bien exposé, ombragé, délimité pour permettre une surveillance visuelle constante et globale, clos (clôture de 1,50 m de haut), comportant des portes impossibles à ouvrir par des enfants mais facilement ouvrables par des adultes et évitant tous les éléments en saillie : bordures, jardinières, arêtes vives et revêtements abrasifs.

Prévoir un espace réservé aux bébés avec sol et jeux adaptés.

L'espace extérieur doit être aménagé pour permettre d'offrir aux enfants des potentialités de jeux variés. Sa conception doit contribuer au développement de l'éveil, de la curiosité et de l'épanouissement de l'enfant :

- Un espace de jeu libre où les enfants se déplacent librement en toute sécurité;
- Les aires de jeux équipées : cette zone doit être recouverte d'un revêtement en sol souple sous les jeux moteurs. Ces équipements doivent être régulièrement vérifiés et entretenus;

Les plantes, arbres et gazon (pour les établissements qui en possèdent) ne devront occasionner aucun accident de blessure ou d’empoisonnement. Aucun pesticide ou fertilisant chimique ne doit être utilisé lors de la présence des enfants dans l’établissement. Ils doivent être entretenus régulièrement.

Il faut éviter les surfaces glissantes et les surfaces inégales responsables de chutes.

Il est nécessaire de prévoir des espaces de rangement à l’extérieur pour les jeux extérieurs qui doivent être protégés (petits vélos...) ou prévoir des aires de stockage à l’intérieur qui soient faciles d’accès, sans dénivellation et proches de la porte de sortie. Ces aires de rangement doivent être structurées pour augmenter les possibilités de stockage et placer ce qui est utilisé aux endroits les plus accessibles.

Exigences minimales par espace

Composant de l'établissement	Superficie minimale
Lieux d'accueil et de gestion	15 m ²
Salles d'accueil des enfants de plus de 12 mois	2,75 m ² / enfant
Infirmierie	15 m ²
Espace allaitement / biberonnerie	8 m ²
Cuisine/ kitchenette	10 m ²
Salle de psychomotricité	50 m ²
Salle de repos	25 m ²
Coin de change	6 m ²
	20 m ²
Sanitaires	1 poste de toilette par 10 enfants de plus de 36 mois
Local archives	Non défini
Local technique (buanderie, lingerie, local ménages)	15 m ²
Local poubelles	Donnant vers l'extérieur. Superficie de 4 m ²
Local poussettes	Entre 10 et 20 m ² (il faut prévoir 1 m ² par 2 poussettes)
Espace de rangement du matériel pédagogique	Entre 10 et 20 m ²
Local rangement jeux extérieur	15 m ²
Espaces extérieurs	Min 60 m ² 4 m ² par enfant présent en même temps

2. Aménagement, équipements & installations

2.1. Aménagements

➤ Les portes et serrures

- La portée d'entrée doit être non ouvrable de l'extérieur sans autorisation. Elle doit être sécurisée.
- Les portes doivent être suffisamment larges : minimum 95 cm de passage libre pour permettre l'accessibilité aux personnes handicapées, laisser passer une poussette et laisser passer un lit sur roulettes notamment pour l'évacuation en cas d'accidents.
- Elles doivent être munies de hublots, oculus (en haut et en bas pour les portes d'accès aux salles d'activité) pour permettre le maximum de vision pour le personnel qui doit surveiller en permanence les enfants.
- Il ne doit pas y avoir de porte accessible aux enfants qui puisse être verrouillée sans l'aide d'une clé.
- Les portes doivent être équipées d'anti-pince doigts côté charnière et côté fermeture sur une hauteur d'1,40 m, et ce pour toutes les portes servant de passage aux enfants. Les poignées des portes d'extérieures ne doivent pas être accessibles aux enfants.

➤ Les murs

- Le revêtement mural doit être facilement lessivable dans toutes les pièces.
- La peinture au plomb est strictement interdite.
- L'établissement doit éviter les angles morts et les espaces borgnes. Il doit également éviter les arêtes vives ou au moins les protéger.

➤ Les prises de courant : La structure doit installer des prises de courant à 1,40 m du sol (minimum) ou utiliser des prises spécialement étudiées pour protéger les enfants et éviter tout risque d'électrocution.

➤ Les sols : la structure doit proscrire la moquette, la feutrine, les tapis plain, ainsi que de tout tapis à caractère ornemental dans l'ensemble des lieux. Elle doit privilégier un sol souple sur sous-couche mousse dans tous les espaces d'accueil des enfants (sauf la salle de jeux d'eau s'il y a lieu). Les sanitaires et la cuisine, doivent être équipés de sols plastiques antidérapants. Les sols doivent être facilement lessivables dans toutes les pièces.

➤ La hauteur minimale sous plafond (mezzanines) doit être de 1,10 m.

➤ Les robinets : Les robinets accessibles aux enfants ne doivent pas diffuser d'eau chaude, les mitigeurs ne doivent pas être accessibles aux enfants.

➤ Les appareils de régulation thermique: Les appareils de régulation thermique doivent être entretenus et hors de portée des enfants.

- **Les barrières empêchant l'accès aux zones dangereuses** doivent :
 - s'ouvrir et se fermer facilement par un adulte mais pas par un enfant avec un système de fermeture/ouverture bien étudié ;
 - être suffisamment hautes (hauteur minimale 65 cm) pour empêcher un enfant de les franchir sans les ouvrir et suffisamment visibles par les adultes afin d'éviter le risque de chute ;
 - répondre aux critères suivants :
 - entre 4,5 cm et 6,5 cm d'espacement maximum entre les barreaux.
 - cadre de la barrière au ras du sol
 - pas de pièces détachées de petite taille ni de bords coupés ni de partie saillante ou de sautoir
 - pas d'orifices ou d'ouvertures (l'enfant pourrait s'y coincer les doigts)
 - mécanisme de fixation solide
 - pas de barrières horizontales

- **Les fenêtres**
 - Il faut veiller à ce que toutes les fenêtres s'ouvrent et se ferment de façon sécurisée. De même, il faut prévoir des systèmes permettant que les enfants ne s'y coincent pas les doigts le cas échéant.
 - Des vitres de sécurité pour les surfaces vitrées auxquelles les enfants ont accès doivent être installées. Si cette installation n'est pas possible, il existe des systèmes permettant de les protéger de manière efficace contre les risques de bris susceptibles de blesser les enfants comme les films de sécurité.

- **Les escaliers**
 - Afin d'éviter tout risque de chute, l'accès aux escaliers doit être protégé par des barrières répondant aux normes de sécurité.
 - Les escaliers doivent être suffisamment larges (1m20) pour permettre la montée et la descente simultanée de personnes en cas d'incendie.
 - Les escaliers doivent comporter des contremarches ou à défaut un système antidérapant permettant de garantir la sécurité des enfants à ce niveau.
 - Les escaliers sont pourvus d'une double main-courante l'une à hauteur d'adulte (à une hauteur de minimum 75 cm et ne doit pas être placée à plus de 1m de hauteur), l'autre à hauteur d'enfant (à une hauteur de 40 cm) ou, à défaut, ne peuvent être accessibles aux enfants en dehors de la présence du personnel d'encadrement.
 - Les escaliers doivent être éclairés correctement.
 - Les escaliers ouverts (sans contre marches) et les escaliers hélicoïdaux sont interdits.
 - Un escalier de secours est obligatoire.
- **Les voies d'accès** : La structure doit éviter au maximum les marches d'escaliers pour faciliter les entrées et sorties des poussettes et éviter les chutes des enfants.

2.2. Equipements

➤ Ameublements et équipements appropriés, sécuritaires et propres

L'ameublement et les équipements à la disposition des enfants qui fréquentent la structure doivent être :

- conforme aux normes de sécurité européennes ;
- en harmonie avec l'âge, la taille et les capacités psychomotrices des enfants;
- en bon état d'entretien sans pièces pointues, desserrées ou tranchantes;
- suffisamment nombreux et diversifiés pour que tous les enfants puissent participer au programme d'activités quotidiennes.

➤ Tables, chaises, chaises hautes et sièges de bébés

- La structure doit prévoir au minimum une table et 2 chaises à taille adulte dans chaque espace afin de permettre aux adultes de s'asseoir et pratiquer dans des conditions convenables.
- Des tables et des chaises d'une bonne hauteur pour les enfants doivent être disponibles en nombre suffisant. Le nombre de tables et de chaises doit correspondre au nombre de places autorisées. Elles doivent être adaptées à l'âge et aux besoins développementaux des enfants.

Taille du mobilier selon la norme NF EN 1729-1				
Taille mobilier	Stature de l'utilisateur	Hauteur d'assise de la chaise	Hauteur du plan de travail de la table	Utilisateurs
T00	Jusqu'à 80 cm	18 cm	36-40 cm	Crèche
T0	80-95 cm	21 cm	40 cm	Crèche
T1	93-116 cm	21 cm	46 cm	Petite section
T2	108-121 cm	31 cm	53 cm	Moyenne section
T3	119-142 cm	35 cm	59 cm	Grande section

- Une chaise haute ou un siège d'enfant muni d'une ceinture de sécurité doit être disponible pour chaque enfant ne pouvant pas encore s'asseoir tout seul.

➤ Equipements pour le coin de change (pour les moins de 36 mois)

Le coin de change doit comprendre un meuble de change équipé et répondant aux normes internationales en matière de sécurité, de casiers pour chaque enfant portant son nom et pouvant contenir tous ses effets personnels, d'un point d'eau ainsi que d'un espace pour disposer les produits d'hygiène. Les rangements doivent être accessibles aux adultes et hors de portée des enfants. Cet espace doit également contenir un point d'eau, une poubelle équipée d'un système de fermeture hygiénique (avec une fermeture hermétique) et d'un bac à linge sale avec couvercle.

➤ Equipements pour le repos

Cet espace doit être aménagé et équipé de matelas ou lits fixes conformes à la norme marocaine NM ISO 7175-1-2007 ou équivalent selon l'âge des bébés.

Une couchette, un lit ou un matelas doit être fourni pour chaque enfant qui dort dans l'établissement.

Une couverture propre et sèche doit être fournie à chaque enfant qui dort ou se repose.

➤ **Aire et équipements de jeux extérieurs**

L'aire de jeux extérieure doit être sécuritaire, c'est-à-dire conforme aux normes européennes de sécurité et comprenant des surfaces absorbant les chocs. Elle doit être exempte de dangers. Les équipements de l'aire de jeux extérieure doivent être convenablement installés, entretenus, et utilisés pour les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues par le fabricant. Les structures de jeux doivent être adaptées aux besoins développement aux des enfants.

➤ **Espace de rangement individuel pour les effets personnels des enfants**

- Un casier individuel, un compartiment ou un crochet facilement accessible et dans un endroit éclairé doit être aménagé pour chaque enfant.
- Chaque enfant doit disposer d'un espace de rangement qui peut adéquatement contenir tous ses effets personnels.

➤ **Espace de rangement du matériel, de l'équipement et des fournitures de jeux**

L'établissement doit avoir suffisamment d'armoires, de casiers, de bacs, de crochets et d'autres types de rangement pour que le matériel, les vêtements, l'équipement et les fournitures pour les jeux intérieurs et extérieurs soient ordonnés, facilement accessibles par les enfants et adéquatement rangés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

2.3. Installations

➤ **Les chauffages**

Différentes installations sont possibles au niveau du chauffage mais certaines seront plus adaptées suivant le contexte.

Le système de chauffage central est la solution idéale puisque la présence de radiateurs ne présente en général pas de risque. Il faut cependant veiller à ce que les tuyaux de raccordement des radiateurs ne soient pas trop chauds afin d'éviter les risques de brûlures des enfants. Dans tous les cas, il est utile de prévoir des protections éventuelles.

Le chauffage par le sol à basse température peut être également une option.

Aucun chauffage à radiation directe n'est autorisé. Il s'agit d'éléments de chauffage produisant de la chaleur diffusée par rayonnement direct (brûleurs, résistances, céramiques,...).

Tout système de chauffage produisant du monoxyde de carbone est strictement interdit.

➤ **La distribution d'eau**

Les robinets accessibles aux enfants ne doivent pas distribuer d'eau chaude.

Il faut veiller à ce que les tuyauteries d'eau chaude ne soient pas accessibles aux enfants.

3. Modalités d'inscription et conditions d'accueil

Les crèches ministérielles sont en priorité réservées aux enfants des fonctionnaires. Toutefois, s'il reste des places disponibles après avoir répondu aux demandes de l'ensemble des fonctionnaires, celles-ci seront être proposées aux enfants des salariés du secteur privé.

3.1. Modalités d'inscription pour les enfants de fonctionnaires : frais d'inscription, documents à fournir...

La réservation des places dites « interministérielles » est proposée aux fonctionnaires marocains. Toute personne rémunérée par un ministère est éligible aux crèches ministérielles.

Les demandes de places en structure d'accueil des enfants s'effectuent en remplissant un formulaire de préinscription et en l'adressant au service de la petite enfance de l'association des œuvres sociales du ministère.

Une procédure d'attribution des places a été mise en place et est décrite ci-après.

I- La préinscription

Elle s'effectue auprès de l'association des œuvres sociales du ministère, en remplissant le formulaire mis à la disposition des demandeurs (cf. Formulaire)

II. Le dossier de préinscription

Un dossier de préinscription sera remis ainsi que la liste de toutes les pièces à fournir pour le passage en commission.

III. La commission d'attribution des places

La commission d'attribution de places en crèche est une instance composée :

- d'un représentant de l'association des œuvres sociales,
- de la direction des ressources humaines,
- du responsable du Service de la Petite Enfance,
- des directions des structures d'accueil.

Elle se réunit en règle générale au mois de mai pour l'attribution des places pour la rentrée de septembre ou à titre exceptionnel (lors de l'ouverture d'un nouvel établissement par exemple).

L'objectif de cette commission est d'améliorer au maximum la fréquentation des crèches tout en prenant en compte les besoins des enfants et des familles.

La commission prend donc en compte les contraintes de chaque crèche comme le nombre de places libres mais aussi l'équilibre entre les différentes tranches d'âges des enfants de la crèche, la mixité sociale, la mixité d'accueil et bien sûr, la prise en compte des besoins des enfants et de leurs parents.

La commission étudie ensuite chaque dossier et les classe en fonction d'un certain nombre de critères pour attribuer (ou non) une place en crèche : la situation professionnelle des parents, la situation sociale et familiale, l'ancienneté de la demande, la présence d'autres enfants en crèche, Tous ces critères seront déterminants dans la décision de la commission.

Les personnes n'ayant pas obtenu de place en crèche sont ensuite placées sur une liste d'attente par ordre de priorité et sont automatiquement contactés au cas où une place se libère en cours d'année.

IV. L'attribution des places

L'instance en charge de l'attribution des places doit communiquer par écrit (courrier, mail, sms) à l'ensemble des parents demandeurs la décision d'attribution ou non d'une place.

L'accueil d'un enfant se fait en fonction du contrat d'accueil qui est établi entre la famille et la crèche du 1^{er} septembre au 30 juillet.

A chaque rentrée de septembre, si des familles ne renouvellent pas leur contrat, des places sont alors disponibles.

V. Validité de la réservation

Dès lors que la place a été attribuée, le fonctionnaire dispose d'une durée de 2 semaines afin de confirmer l'inscription de son enfant. Passé ce délai, la place sera attribuée aux personnes sur liste d'attente le cas échéant ou à défaut aux enfants du secteur privé.

V. Tarifs

Le tarif pour les enfants de fonctionnaires est de 1 000 Dhs/mois. Il sera subventionné par l'Etat en fonction de l'échelle du fonctionnaire. Ainsi, le prix à payer sera de

- 200 Dhs pour les fonctionnaires appartenant aux échelles inférieures à l'échelle 7
- 500 Dhs pour les échelles 7 à 10
- 800 Dhs à partir de l'échelle 11

Concernant les enfants issus du privé, le tarif est estimé à 1400 Dhs / mois pour les petites villes et 1800 Dhs/mois pour les grandes villes.

VI. Inscription

A l'inscription, l'établissement doit s'assurer que les parents ont pris connaissance du programme pédagogique ainsi que du règlement intérieur au moment de la rentrée scolaire.

L'équipe administrative chargée de cette étape doit être identifiée, préalablement formée et sa mission clairement définie. Sa qualification à gérer cette étape doit être documentée et sa formation enregistrée

Formulaire de Demande de pré-inscription en crèche à partir du 7ème mois de grossesse

Demande d'entrée souhaitée pour le ou les enfants le : / /

Enfant(s) à naître

Naissance(s) prévue(s) le : / /

Enfant(s) Né(es)

Nombre d'enfants :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Lieu de naissance :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Lieu de naissance :

Parents :

Fonctionnaire du ministère

Nom : Prénom :

Téléphone : Adresse :

Service : Echelle :

Salaire net mensuel :

Conjoint :

Nom : Prénom :

Téléphone : Adresse :

Situation professionnelle : Employeur (si salarié) :

Salaire net mensuel :

3.2. Modalités d'admission et d'inscription pour les enfants du privé

Pour les 30 premières grosses crèches à implanter, 60% des places seront octroyés aux enfants de fonctionnaires et 40% ouverts aux enfants du privé. Par la suite, pour les petites crèches qui seront déployées sur l'ensemble du territoire, l'établissement ne pourra ouvrir des places aux enfants du secteur privé qu'après avoir épuisé toutes les demandes émanant des fonctionnaires. Ces places ne peuvent être proposées qu'après expiration du délai de réponse octroyé aux parents fonctionnaires.

Quel que soit le cas de figure, l'établissement doit définir de façon claire toutes les informations nécessaires aux parents désireux d'inscrire leurs enfants, à savoir :

- Les modalités d'inscriptions,
- Les délais de réponse,
- Les modalités de communication autour des listes d'attente.

Cette procédure doit être communiquée par écrit à l'ensemble des parents souhaitant inscrire leurs enfants dans la structure.

3.3. Règlement Intérieur

Chaque établissement doit avoir son propre règlement intérieur pour les parents d'une part, et un règlement intérieur à l'attention des employés d'autre part.

3.3.1. Règlement intérieur pour les parents

Ce règlement intérieur a pour vocation de gérer les relations entre les parents, l'équipe pédagogique et l'administration.

Il vise également à définir les règles de fonctionnement et les obligations réciproques de chacun, à assurer la sécurité, le bien-être physique et psychique de votre enfant. Elles permettent à chacun de se situer dans la structure.

RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Les parents s'engagent à respecter les règles de vie de l'établissement, à les lire, à les approuver et à les signer au moment de l'inscription.

Ce document régit les rapports entre les familles et l'établissement, et présente donc une nature contractuelle qui servira de référence dans tout différent. Il doit être lu attentivement et signé.

Le règlement intérieur doit contenir des articles relatifs aux différents thèmes suivants :

- Les conditions d'admission
- Le dossier administratif de l'enfant
- Les personnes habilitées à déposer et à récupérer l'enfant
- Les conditions d'accueil
- Les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche ainsi que les horaires de la permanence
- Les vacances scolaires

- Les congés hebdomadaires et annuels
- La gestion des incidents/accidents/maladies
- La gestion des absences et retards
- L'hygiène
- L'alimentation
- Les ateliers et sorties
- La participation des parents à la vie de l'école
- Les tarifs
- L'assurance : les responsables des établissements d'enseignement préscolaire doivent faire assurer l'ensemble de leurs élèves contre les risques d'accidents dont ils pourraient être victimes à l'intérieur de leurs établissements ou pendant le temps où ils sont sous la surveillance effective de leurs préposés. Ils doivent également porter à la connaissance des parents et tuteurs des enfants les clauses du contrat d'assurance.
- Respect de la réglementation du travail : Les établissements privés d'enseignement préscolaire sont astreints, à l'égard de tous leurs employés, aux obligations prévues par la législation du travail, sauf clauses plus favorables prévues dans des contrats individuels ou dans des conventions collectives conclus entre les propriétaires et leurs employés ou leurs représentants.

3.3.2. Règlement intérieur pour le personnel

L'établissement doit mettre en place un règlement intérieur à l'attention du personnel.

Dans ce règlement intérieur, le personnel doit :

- respecter les horaires de travail, tels qu'ils seront établis par la Direction ainsi que les permanences, les organisations des ateliers et des sorties scolaires et toute autre mesure prescrite suivant les nécessités de l'évolution et de la structure de l'école.
- s'engager à accomplir consciencieusement sa mission consentie.
- porter un vêtement de travail propre et le changer régulièrement.

L'établissement doit exiger :

- Une hygiène rigoureuse (un vêtement de travail propre, des ongles courts sans vernis ni faux ongles, cheveux attachés et bien coiffés) et de ne pas porter de montre, ni bijou
- Le respect des instructions de lavage des mains
- Une attitude souriante
- L'assiduité et la ponctualité

Lorsqu'une maladie infectieuse ou transmissible est contractée par un membre du personnel, celui-ci est tenu de prévenir l'établissement et de présenter un certificat médical d'aptitude lors de son retour à la crèche.

Toutes les éducatrices devront par leur comportement et leur bonne volonté, contribuer à créer et à garder une bonne ambiance de travail basée sur le respect mutuel.

Il est strictement interdit d'injurier, de frapper ou de maltraiter les enfants sous peine de licenciement immédiat.

Le personnel doit s'engager à conserver, de la façon la plus stricte, la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourrait recueillir à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'établissement.

4. Programme pédagogique

Toute crèche doit posséder son projet pédagogique formalisé.

Ce projet doit s'articuler autour des valeurs et objectifs de l'établissement et donner ainsi un sens aux actions réalisées auprès des enfants et de leurs parents.

Ce document constitue un cadre référentiel pour l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant, de ses parents et des professionnels qui les accueillent. Il doit permettre de fixer les orientations et faciliter la construction des démarches pédagogiques.

Il doit être le fruit d'une réflexion collégiale et doit être commun à l'ensemble des crèches ministérielles.

Il doit être revu annuellement sur la base des constats et évaluations de l'année précédente et doit prendre en compte les observations et les propositions d'autres partenaires (parents, intervenants, établissements, confrères ...).

Ce projet peut comporter quelques spécificités culturelles, de langues enseignées ou autres particularités selon les régions du Royaume.

4.1. La pédagogie

La démarche pour définir les différentes activités proposées aux enfants doit s'appuyer sur des approches éducatives et pédagogiques reconnues, centrées sur les besoins et intérêts de l'enfant en fonction de son stade de développement.

Cette phase est très importante et doit faire l'objet d'un travail avec des consultants pédagogiques qui doivent mettre en place ce programme en tenant compte des objectifs généraux attendus pour chaque section d'âge ainsi que des moyens afin d'y parvenir :

- Les activités pédagogiques par section d'âge
- Les emplois du temps par section et par classe : planning détaillant les temps des activités respectant les besoins et les rythmes de l'enfant et permettant leur bon déroulement. Bien que les activités soient différentes selon les jours, les plannings doivent suivre un rituel permettant de rassurer l'enfant. Cette répartition des temps peut être amenée à être rallongée ou écourtée selon l'appréciation de l'éducatrice responsable.

Ce projet pédagogique doit être transmis aux équipes pédagogiques des différents sites et un résumé du programme pédagogique présentant les grandes lignes de ce projet remis aux parents.

La pédagogie qui sera mise en place doit absolument tenir compte des éléments suivants :

La sécurité affective

Pour arriver à se séparer et à grandir, l'enfant a besoin de sécurité affective c'est-à-dire de repères, de régularité et de confiance. Afin que l'enfant retrouve au sein de la crèche cette sécurité affective perdue, liée au départ des parents, les professionnelles se doivent de lui offrir repères, confiance, disponibilité, sensibilité et limites, essentiels à ce havre de paix permettant à l'enfant de se ressourcer et de se reconstruire.

3 notions sont essentielles :

- Repères dans l'espace : en proposant à l'enfant toujours la même place à table, dans le dortoir (même lit) et en lui réservant un casier personnel ainsi qu'un portemanteau.
- Repères dans le temps
- Repères des personnes : un membre du personnel est défini à l'avance pour accueillir l'enfant le temps de son adaptation (appelé(e) référent(e)). Cette personne prendra en charge ces mêmes enfants pour le repas dans la mesure du possible tout au long de l'année.

La relation de confiance

Cette relation est primordiale pour sécuriser l'enfant. Pour cela, il est nécessaire de garantir à l'enfant outre la répétition des personnes, la qualité de leur présence, leur disponibilité (de corps et d'esprit) leur bienveillance et leur sincérité.

L'adaptation

C'est un chemin à parcourir ensemble, parents, enfants et professionnels afin de construire et de soutenir une relation permettant aux adultes d'accompagner l'enfant dans le développement de sa personne.

La place de l'adulte

L'adulte a un rôle d'observation afin de mieux accompagner (c'est-à-dire, ne faire que ce que l'enfant ne peut pas faire seul) en faisant des propositions diversifiées et adaptées qui valoriseront l'enfant dans ses expériences et efforts, et lui donneront confiance en lui. L'adulte est là pour soutenir l'enfant par le regard et la parole pour le rendre actif et acteur de son développement. Dans ce but, il aménagera l'espace en suivant l'évolution des besoins et des compétences des enfants dont il a la charge. Il est celui qui affirme les limites fixées par l'ensemble du personnel afin de garantir sécurité et hygiène.

L'autonomie

- **Autonomie dans l'activité** : le libre choix. Par exemple : l'enfant aura le choix entre des activités dirigées telles que la peinture, la pâte à modeler, le collage... ou le jeu libre : dînette, garage, jeux d'extérieurs, transvasement...
- **Autonomie dans le soin du corps et de sa personne**. Par exemple : pour tous les instants et les actes, l'adulte explique à l'enfant ce qui va se passer et lui demande sa participation.

- **Autonomie dans la relation.** Par exemple : lorsqu'un enfant rentre en conflit avec un autre, il s'agira de ne pas intervenir tout de suite si leur sécurité n'est pas en jeu.

Le développement psychomoteur

Etre actif n'est pas forcément bouger mais s'intéresser à ce qui se passe et participer. L'enfant a besoin de mouvoir son corps, de reproduire les mêmes mouvements pour les intégrer, un besoin parfois de ne rien faire, enfin celui d'apprendre et d'expérimenter.

C'est par son désir de connaître son environnement, de l'explorer, de le comprendre, qu'au travers de son activité corporelle, le jeune enfant développe et enrichit son activité intellectuelle, corporelle et émotionnelle.

L'adulte aide peu l'enfant dans ses entreprises car l'enfant n'a pas besoin que l'adulte lui montre directement comment il faut faire pour que celui-ci acquière une nouvelle aptitude motrice. Par contre, l'adulte amènera un environnement permettant à l'enfant de vivre des expériences motrices correspondant à ses besoins.

Le respect et la socialisation

L'enfant se construit dans la relation à l'autre, celle qu'il peut avoir avec l'adulte ou les autres enfants. Elle doit être respectueuse de sa personnalité, de son désir et satisfaire le besoin :

- de communiquer,
- d'être écouté, d'avoir des contacts corporels, de participer à la vie d'un groupe et d'avoir des relations avec les autres enfants,
- de trouver sa place dans le groupe et de pouvoir l'occuper,
- d'être reconnu et différencié.

Elle doit être basée sur le :

- Respect des personnes
- Respect des choses et de l'environnement
- Respect de l'enfant en tant que personne singulière :
- Respecter l'individualité de l'enfant c'est en premier lieu le reconnaître en tant qu'individu unique au sein du groupe.
- Respect des rythmes de l'enfant

Les limites

L'enfant est aussi respecté dans ses choix mais jusqu'à une certaine :

- limite d'horaire,
- limite pour sa santé,
- limite par rapport à son bien-être.

4.2. Un encadrement favorisant l'épanouissement de l'enfant

Activités pédagogiques

L'établissement doit préalablement mettre en place des plans de déroulement de journée – type en accord avec le programme pédagogique.

L'établissement doit proposer des activités journalières variées et adaptées au développement des enfants par section d'âge et par niveau de développement de chaque enfant. Ces activités doivent :

- Contenir aussi bien des jeux libres que des ateliers encadrés par les éducatrices.
- Couvrir tous les domaines de développement (cognitif, moteur, développement du langage, éveil, affectifs...)

Relation enfant-environnement

L'établissement doit veiller, lors de l'affectation du personnel pédagogique à ce que les enfants soient toujours encadrés par la même équipe.

Tout changement en lien avec l'enfant (de l'équipe éducatrice, congés, arrivée de nouveaux enfants, départ) doit être planifié et organisé au préalable.

L'établissement doit veiller à ce que l'ensemble de son personnel respecte les particularités des enfants qu'elles soient culturelles, religieuses, médicales et/ou familiales.

Langage

L'établissement doit s'assurer que son personnel utilise un langage adéquat et varié que ce soit avec les enfants ou avec l'ensemble de l'équipe (langage précis et non infantilisant, ton calme, niveau sonore adapté, utilisation de formule de politesse...).

La discussion des enfants entre eux doit être favorisée.

L'équipe encadrante doit stimuler le développement linguistique des enfants et les encourager à s'exprimer à propos des situations de la vie quotidienne.

4.3. Matériel pédagogique

Le matériel pédagogique doit être en nombre suffisant et en adéquation avec le programme pédagogique de l'établissement et avec l'âge des enfants accueillis.

Il doit en outre contenir des équipements à minima :

- Des jouets pour favoriser la motricité fine
- Des jouets de construction
- Des objets à manipuler
- Des équipements pour le dessin
- Des équipements pour la peinture
- Des équipements pour le collage
- Des outils (ciseaux, agrafeuses,...)
- Des livres
- Des équipements relatifs aux pré-mathématiques
- Des équipements audiovisuels (chaines pour passer de la musique)

Cette liste de matériel est non exhaustive.

5. Accueil

L'accueil des enfants et leur adaptation doivent faire l'objet de consignes spécifiques décrivant les modalités de cet accueil et définissant les responsabilités de l'équipe encadrante ainsi que la gestion de leurs absences.

Tous les intervenants (l'équipe pédagogique et administrative ainsi que le/la psychologue) doivent être impliqués dans cette phase.

Ces modalités doivent être communiquées aux parents via le règlement intérieur.

Cet accueil doit être réfléchi et programmé par l'équipe pédagogique pour assurer l'intégration de l'enfant dans l'établissement.

Il doit intégrer dans ses instructions à l'égard de l'ensemble de l'équipe pédagogique des exigences relatives à la nécessité d'établir un dialogue au quotidien permettant l'échange entre parents et professionnels sur le développement de l'enfant.

Accueil des cas particuliers

L'établissement doit prévoir une prise en charge particulière pour l'accueil des enfants en difficulté (enfants porteurs de maladies chroniques ou de handicap, situations familiales difficiles...). Il doit absolument intégrer le ou la psychologue dans ce processus de prise en charge.

6. Relation avec les parents

L'établissement doit mettre en place d'une part des outils d'échanges réguliers entre les parents et l'équipe pédagogique et d'autre part des moyens pour recueillir les besoins de l'enfant et/ou des parents.

Pour ce faire, il doit d'une part instaurer un cahier de liaison doit être entretenu entre l'établissement et les parents et d'autre part organiser des rencontres régulières avec eux.

7. Hygiène et santé

7.1. Hygiène

Chaque établissement doit mettre en place des mesures d'hygiène pour assurer la protection des enfants et du personnel.

➤ Formation/ sensibilisation du personnel

L'ensemble du personnel doit être formé aux règles d'hygiène

➤ Entretien et nettoyage

L'ensemble des locaux et équipements doit faire l'objet d'entretiens réguliers. Sa fréquence minimale est détaillée dans le tableau suivant

Murs des parties communes	1 fois par jour
Sols	2 à 3 fois par jour
Couloirs	1 fois par jour
Rampes	1 fois par jour

Poignées	1 fois par jour
Surface de travail	Après chaque utilisation
Tables et chaises	1 fois par semaine
Aires de jeux	1 fois par jour
Sanitaires	3 fois par jour
Jouets	1 fois par semaine
Linges	2 fois par semaine

L'ensemble des tâches doit être listé sous forme de plan de nettoyage permettant des autocontrôles et doit être réalisé par les agents d'entretien.

En cas d'absence d'une personne responsable du nettoyage, un système de remplacement doit être mis en place rapidement afin d'assurer une continuité efficace.

Le rythme de nettoyage doit être connu et les opérations de désinfection programmées.

➤ **Poubelles**

Les poubelles doivent être vidées plusieurs fois par jour et désinfectées quotidiennement.

➤ **Produits d'hygiène et de nettoyage**

Les produits d'hygiène et de nettoyage utilisés doivent être correctement étiquetés pour éviter les erreurs d'utilisation.

➤ **Change**

Les éducatrices responsables du change des enfants doivent veiller à la propreté de leurs mains et à utiliser les moyens efficaces pour éviter la contamination (désinfectant pour les mains, gants...).

➤ **Tenues de travail**

Les éducatrices doivent porter un vêtement de travail propre et le changer régulièrement.

➤ **Système de régulation thermique**

Tout le système de climatisation doit être soumis à une désinfection annuelle par une entreprise spécialisée.

➤ **Système d'aération**

- Une ventilation naturelle est indispensable. La ventilation recommandée est de 2*15 minutes par jour fenêtre grande ouverte en plus de la ventilation le soir après le départ des enfants.
- L'organisation des espaces et la disposition des ouvertures peuvent favoriser la ventilation naturelle, mais attention de ne pas créer de courant d'air à la hauteur des enfants.

- Dans la mesure du possible, une aération naturelle des pièces est souhaitable (notamment les sanitaires), d'où l'intérêt des fenêtres hautes oscillo-battantes.
- Elle doit être complétée par une ventilation mécanique contrôlée. Cette ventilation mécanique doit être située au-dessus de chaque point d'eau.
- Ne pas utiliser de diffuseur d'insecticide, privilégier la protection physique par moustiquaire.

➤ **Lutte contre les nuisibles**

L'établissement doit avoir un programme de lutte contre les nuisibles (dératisation, désinfection, désinsectisation).

7.2. Santé

7.2.1. Santé du personnel

L'établissement doit faire effectuer :

- Des visites médicales du personnel à l'embauche
- Des visites médicales annuelles du personnel : le médecin traitant doit évaluer correctement l'état immunitaire de chaque membre du personnel.

7.2.2. Santé des enfants

➤ **Contrôle de la vaccination**

L'établissement doit faire veiller :

- Au contrôle de la vaccination des enfants à l'entrée en crèche
- Au contrôle annuel de la mise à jour des carnets de santé à chaque réinscription

➤ **Règles d'éviction d'enfants souffrant de maladies contagieuses**

L'établissement doit réglementer l'accueil des enfants présentant une maladie contagieuse.

Afin de maîtriser les risques de contagion, les enfants fiévreux ou nauséux ou présentant une maladie contagieuse (varicelle, rougeole, rubéole, roséole, scarlatine, rhino-pharyngite, conjonctivite, gastro-entérite...) ne seront pas admis jusqu'à présentation d'un certificat médical permettant de reprendre l'école sans risque de contamination des autres enfants. L'établissement doit remettre un document aux parents précisant ces règles d'hygiène médicale.

➤ **Epidémie de poux**

L'établissement doit préciser et formaliser la démarche à suivre en cas d'épidémie de poux et la communiquer à l'ensemble du personnel ainsi qu'aux parents

➤ **Gestion des enfants souffrant de maladies chroniques**

L'établissement doit établir des consignes pour l'accueil des enfants avec des maladies particulières (allergies, intolérance alimentaire ...)

8. Sécurité

8.1. Dispositions générales de sécurité

- **Seuil d'accessibilité en hauteur** : sur une paroi verticale, un point est réputé inaccessible à l'enfant à partir de 1,50 m. C'est la limite au-delà de laquelle sera située tout ce qui est considéré dangereux pour lui : prises et interrupteurs électriques, poignées de porte, hauteur d'un garde-corps par-dessus lequel un enfant pourrait laisser tomber un objet.
- **Seuil de franchissement en hauteur** : la hauteur de 1,30 m au-dessus de tout appui précaire est une limite réputée infranchissable par les enfants qui savent très tôt utiliser un jouet, une chaise pour se rehausser. C'est la hauteur minimale qu'il faudra donner aux allèges de fenêtres des locaux situés à l'entage. Pour les gardes corps situés en terrasse ou sur le jour d'un escalier, c'est une hauteur de 1,50 m qui est exigée.
- **Saillies dangereuses** : en deçà de 1,10m au-dessus du sol, toute saillie constitue un risque de heurts et doit être éliminée.
- **Hauteur des extincteurs** : la réglementation incendie demande de placer la tête des extincteurs à 1,20m au plus au-dessus du sol. Si aucun encastrement n'était prévu pour les loger, ces objets constitueraient des saillies dangereuses. Il existe des encastresments arrondis, en plastique, donc lavables et sans danger pour les enfants.
- **Hauteur des baies destinées aux enfants** : les parois vitrées destinées à l'usage des enfants sont comprises entre 40 et 100 cm au-dessus du sol. Si elles donnent sur un vide dangereux, elles seront impérativement en verre feuilleté. Le verre ordinaire est à exclure s'il doit être à portée de l'enfant.
- **Ecartement maximal entre les barreaux** : l'écartement maximal admissible entre 2 barreaux d'un garde-corps est de 9 cm.
- **Température de contact** : la température de contact des conduites situées à portée des enfants doit être inférieure à 55°. L'eau chaude sanitaire doit être réglée à une température maximale de 45°.
- **Anti-pince doigts** : sur une hauteur de 1,40m, il y a lieu d'équiper les portes des locaux accessibles aux enfants d'anti-pince doigts.
- **Les fenêtres sécurisées**: il faut veiller à ce que toutes les fenêtres s'ouvrent et se ferment de façon sécurisée. De même, il faut prévoir des systèmes permettant que les enfants ne s'y coincent pas les doigts le cas échéant.
- **La protection solaire** : un système de protection solaire (stores ou écrans solaires à lamelles) doit être mis en place pour protéger les enfants du soleil.

- **L'éclairage** : l'établissement doit privilégier au maximum l'éclairage naturel (lumière du jour). Dans le cas d'utilisation d'éclairage artificiel, ce dernier doit être adapté à la destination de chacun des espaces :
 - Pour les plus petits souvent couchés sur le dos, installer un éclairage artificiel indirect leur évitera d'être éblouis. Exemple : éclairage orienté vers le plafond, applique murale,...
 - Dans l'espace repos/sommeil : une lampe de faible puissance doit être disponible en plus de l'éclairage général
 - Dans les espaces de changes, soins et sanitaires : il faut prévoir un éclairage doux indirect.
 - Les produits chimiques à usage domestique, les produits inflammables ainsi que tout autre produit potentiellement dangereux sont placés dans des espaces de rangement spécifiques, sécurisés. Ils doivent être étiquetés et hors de portée des enfants. L'utilisation de produits nocifs tels que pesticides, insecticides et herbicides, est interdite en présence des enfants et doit se faire de manière à éviter tout risque pour la santé.

8.2. Sécurité Incendie

Moyens d'alerte et de secours

- L'établissement doit être équipé de détecteurs de fumée.
- Chaque structure d'accueil doit disposer d'un appareil téléphonique en fonction à chaque étage et d'une trousse de premier secours régulièrement mise à jour.
- Un extincteur doit être placé à chaque étage ainsi qu'en cuisine à un endroit visible et facilement accessible aux adultes et hors de portée des enfants.
- L'établissement doit s'assurer que les extincteurs et les détecteurs de fumée sont vérifiés et entretenus au moins une fois par an.
- Organiser périodiquement des exercices de manipulation des extincteurs portatifs d'incendie avec les pompiers afin qu'un maximum de personnel soit familiarisé avec leur emploi.
- L'établissement doit disposer d'au moins une issue de secours en plus de la porte principale. Ces issues de secours doivent s'ouvrir vers l'extérieur. Elles ne doivent pas être obstruées, encombrées ou masquées. Aucun objet ou matériel ne doit bloquer la circulation des personnes.
- L'établissement doit afficher un plan d'évacuation par étage mentionnant la place des extincteurs, les sorties de secours et les numéros de téléphone d'urgence.
- L'établissement doit former l'ensemble de l'équipe à l'évacuation et réaliser régulièrement des exercices d'évacuation.
- Débrancher après chaque usage les prises électriques des appareils électriques mobiles comme les chauffe-biberons et les baby phones par exemple.
- Privilégier les poubelles et les corbeilles à papier métalliques et les vider régulièrement.
- Réparer rapidement tout appareil, aménagement électrique ou équipement défectueux constituant un danger pour les personnes.

9. Ressources Humaines

9.1. Mise à disposition des ressources et qualification

L'établissement doit fournir les ressources humaines nécessaires pour :

- a- Gérer administrativement et financièrement l'établissement
- b- Appliquer le programme pédagogique mis en place par la direction
- c- Assurer un accueil de qualité au sein de l'établissement pour un développement harmonieux de l'enfant
- d- Veiller à l'hygiène, au bien-être et à la sécurité des enfants accueillis
- e- Mettre en œuvre les exigences du présent référentiel et améliorer les performances qualitatives de l'établissement

9.1.1. Personnel de gestion

L'établissement doit prévoir un nombre suffisant de personnel chargé de l'encadrement des enfants :

- a- **Un(e) directeur(trice) administratif** : Cette personne est en charge d'assurer les fonctions de direction de l'établissement et de veiller à son bon fonctionnement administratif et financier.
- b- **Un(e) directeur(trice) pédagogique** : Cette personne doit satisfaire au minimum aux conditions de qualification pédagogique et d'expérience professionnelle décrites dans la loi marocaine (loi 40-04 et son décret d'application N° 2-08-678 du 21 mai 2009), à savoir un diplôme d'enseignant et 3 ans d'expérience dans le domaine préscolaire. Elle est en charge d'établir le programme pédagogique de l'établissement et de veiller à son application et son amélioration.
- c- **Un(e) adjoint(e) au directeur/à la directrice** (cette fonction peut être assurée par le directeur pédagogique) : Pour toute structure accueillant plus de 60 enfants, un adjoint au directeur doit être nommé. Il doit pouvoir assurer la continuité de la fonction de direction en son absence. Cette délégation devra être documentée et les procédures doivent en tenir compte. Néanmoins, même durant son absence, le directeur demeure le responsable légal de l'établissement.
- d- **Un(e) assistant(e) administratif(ve)** : la direction doit désigner une ressource dédiée au suivi administratif des dossiers des enfants et du personnel et de la gestion documentaire et archivage des documents de fonctionnement de l'établissement. Elle devra aussi être formée et qualifiée pour accueillir et renseigner les parents.

9.1.2. Personnel d'encadrement

- a- Un(e) directeur (trice) pédagogique : Cette personne doit satisfaire au minimum aux conditions de qualification pédagogique et d'expérience professionnelle décrites dans la loi marocaine (loi 40-04 et son décret) d'application N° 2-08-678 du 21 mai 2009). Elle est en charge d'établir le programme pédagogique de l'ensemble des crèches ministérielles et de veiller à son application et son amélioration.
- b- Un directeur administratif/une directrice administrative : Cette personne est en charge d'assurer les fonctions de direction de l'établissement et de veiller à son bon fonctionnement administratif et financier. Il/Elle doit satisfaire au minimum aux conditions de qualification pédagogique et d'expérience professionnelle décrites dans la loi marocaine (loi 40-04 et son décret d'application N° 2-08-678 du 21 mai 2009).
- c- Un(e) éducateur (trice) responsable des jeunes enfants : Professionnelle diplômée, qualifiée et/ou formée à l'accompagnement pédagogique de l'enfant. Elle assure le bon fonctionnement de la classe et garantit le bien-être de l'enfant avec un lien étroit avec la famille et la direction pédagogique.
- d- Un(e) assistant(e) éducateur (trice) : Professionnel(le) qualifié(e) participant à la prise en charge de l'enfant sous la responsabilité de l'éducateur (trice) responsable.
- e- Un(e) intervenant (e): Professionnel(le) qualifié(e) interne ou externe à l'établissement. Son rôle est d'accompagner au quotidien le développement émotionnel, intellectuel et physique des enfants.
- f- Un/Une psychologue : Cette ressource peut être interne ou externe à l'établissement. Il/Elle doit être titulaire d'un diplôme de psychologie. Son rôle est de superviser les équipes pédagogiques, de les accompagner pour une amélioration continue de leur travail et d'analyser les pratiques. Son implication est également primordiale pour le suivi et le soutien des familles pendant la période d'adaptation et en cas d'enfants présentant des particularités.
- g- Un médecin conventionné : Il/Elle est chargé(e), conformément à la loi marocaine (loi 40-04 et son décret d'application N° 2-08-678 du 21 mai 2009):
 - i. d'effectuer des visites régulières à l'établissement ;
 - ii. de prendre la décision d'écarter les enfants malades de l'établissement chaque fois que nécessaire et les autoriser à y retourner après s'être assuré de leur guérison ;
 - iii. de prendre les mesures nécessaires en cas de survenance d'une maladie contagieuse dans l'établissement.

9.1.3. Personnel technique

Ils assurent les trois fonctions suivantes :

- Fonctions d'entretien (ménage): le personnel assure l'hygiène et la mise en état des locaux de jeux et de repas des enfants et celles des annexes (couloirs, local à poussettes, escaliers...).

- Fonctions de lingerie : il assure la distribution du linge propre dans les différentes sections de la crèche et entretiennent consciencieusement le linge.
- Fonctions de cuisine

9.1.4. Effectif du personnel pédagogique

L'établissement doit prévoir un effectif minimal en fonction du nombre d'enfants accueillis par section d'âge :

- a- Une personne pour 3 enfants qui ne marchent pas
- b- Une personne pour 5 enfants entre 18 mois et 2 ans
- c- Une personne pour 9 enfants entre 2 et 3 ans
- d- Une personne pour 12 enfants entre 3 et 4 ans.

L'établissement doit recruter par ailleurs, des éducateurs (trices) polyvalent(e)s afin d'assurer les remplacements des éducateurs(trices) absent(e)s ou le cas échéant, la prise en charge des enfants présentant des difficultés (motrices, psychologiques...).

9.2. Qualification du personnel

Tout personnel effectuant des tâches affectant la sécurité, le développement et le bien-être de l'enfant doit avoir les compétences requises à travers ses études, son expérience professionnelle et sa formation.

Ces différentes compétences doivent être regroupées dans un organigramme et des fiches de poste relatives à chaque fonction doivent être disponibles et mises à jour.

L'établissement doit définir à chaque personne assurant l'encadrement pédagogique des enfants, des objectifs annuels découlant des objectifs stratégiques de l'établissement. L'atteinte de ces objectifs doit être mesurée et enregistrée de façon régulière et doit être discutée lors de son évaluation annuelle.

9.3. Formation

- Avant la première prise de chaque fonction, le personnel suit un parcours d'intégration.
- L'établissement doit établir des plans de formation continue annuels pour l'ensemble des personnes impliquées dans la démarche qualité (pédagogique, entretien, sécurité, administratif...) Ces formations doivent être documentées et tenir compte des compétences nécessaires à chaque fonction ainsi que des besoins du personnel exprimés lors des entretiens annuels.
- Le contenu des formations doit être régulièrement contrôlé et mis à jour. Il doit tenir compte des problématiques spécifiques à l'établissement, des résultats des audits et comptes

rendus des revues de direction en plus des aspects liés au développement moteur et psychologique des enfants, à la pédagogie et à la législation.

9.4. Evaluation annuelle du personnel pédagogique

L'entretien individuel entre le personnel pédagogique et son responsable est un outil de gestion des ressources humaines mais aussi un acte fondamental du management. Il doit se faire au minimum une fois par an et permettre de :

- faire un bilan de l'année de travail écoulée : niveau de réalisation des objectifs fixés, difficultés rencontrées ;
- évaluer le niveau de compétences du salarié : niveau de maîtrise des compétences requises, besoin en formation ;
- parler des attentes du salarié et de l'entreprise ;
- fixer les objectifs pour l'année à venir.

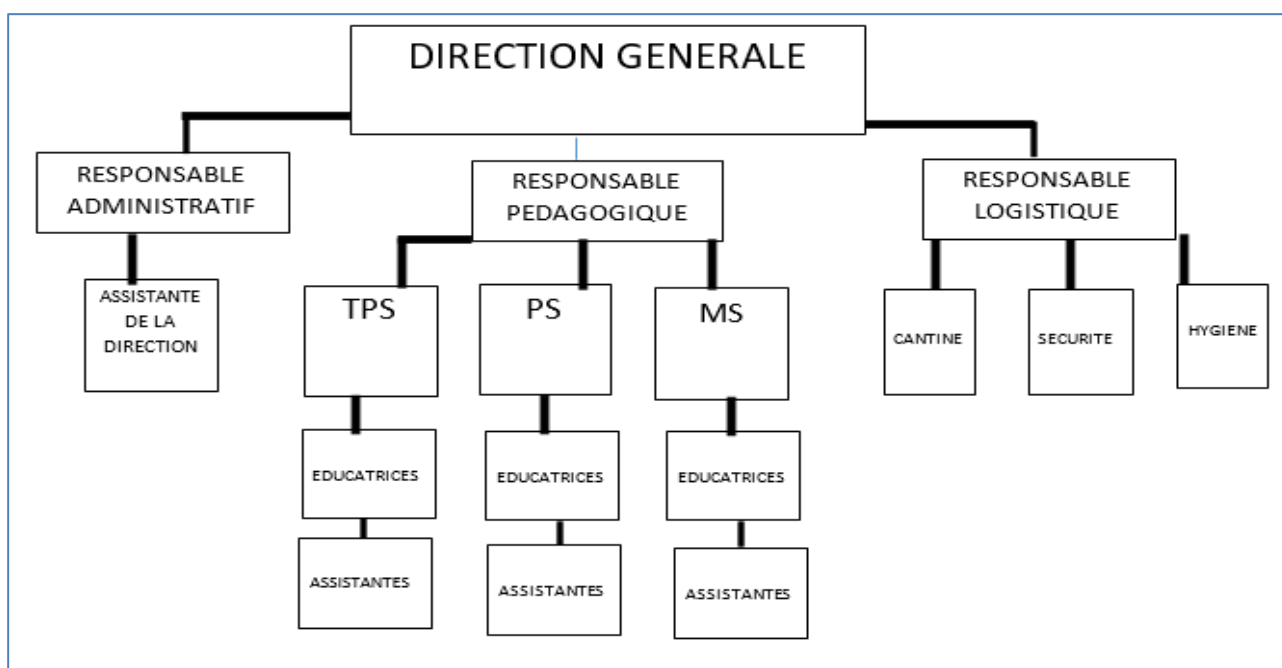
9.5. Organisation de l'établissement

L'établissement doit mettre en place un organigramme présentant la structure de la crèche.

Les compétences et les responsabilités, ainsi que les délégations de responsabilités, doivent être clairement établies.

Des fiches de postes, définissant clairement les responsabilités, doivent exister et être respectées par l'ensemble de l'équipe.

9.6. Organigramme type d'un établissement d'accueil



9.7. Description des postes – clés de la structure d'accueil

Certaines fonctions peuvent être mutualisées entre plusieurs établissements :

- Directeur administratif
- Directeur pédagogique
- Psychologue

9.7.1. Fiche de poste Directeur (trice) Administratif (ve)

Cette compétence peut être mutualisée et ne nécessite pas un recrutement à temps plein dans une seule structure.

Indentification du poste : Directeur(trice) Administratif(ve)	
Fonction	Le (la) directeur(trice) de la crèche est responsable de l'Établissement. Il/Elle doit disposer des qualifications requises et organiser le fonctionnement général de l'Établissement dans le respect du décret. Il/Elle assure le management de ses équipes.
Position dans la structure	<i>Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique:</i> Directeur(trice) des ressources humaines du ministère <i>Liaisons fonctionnelles :</i> L'ensemble des services de l'établissement et en particulier les services administratifs.
Mission permanente du poste	<u>Missions managériales :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et management de l'équipe administrative - Mise en place et suivi des procédures administratives - Elaboration et suivi du budget de la structure - Définition des postes administratifs - Gestion 'administrative' de l'ensemble des employés - Participation au recrutement - Définition du plan de formation de l'équipe administrative - Evaluation annuelle <u>Missions opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Inscription et admission des enfants - Mise en place des relations avec les familles - Mise en place d'outils d'écoute et d'échanges avec les familles
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> - Partage de l'information avec l'ensemble du groupe. - Une communication relationnelle : écoute et dialogue. - Un partenariat avec des intervenants et des associations extérieures. - Un suivi régulier avec les familles des enfants. - Système de comptabilité et de paie. - Système de base de données enfants. - Dossiers inscriptions - Equipe administrative (accueil, comptabilité...)
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle - Capacité d'écoute, de mise en confiance, de création de liens - Rigueur, sens de l'organisation - Dynamisme - Savoir-faire preuve d'autorité

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir être capable de prendre des décisions et les faire appliquer - Sens de l'écoute et de la négociation - Goût et aptitude à la communication interpersonnelle - Equilibre entre le sens de l'écoute, la recherche de consensus et l'esprit de décision - Savoir animer une équipe - Savoir organiser le travail collectif - Savoir gérer des conflits, négocier, communiquer
Qualifications requises	<p>Le(la) directeur(trice) d'établissement d'enseignement préscolaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être de nationalité marocaine ; - être âgé€ de 25 ans au moins ; - jouir de ses droits civiques ; - justifier par un certificat médical homologué par les autorités médicales compétentes son aptitude physique et mentale à exercer les fonctions de directeur ; - remplir les conditions de qualification pédagogique fixées par voie réglementaire.
Qualités professionnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles certaines permettant créer situation de confiance - Capacités d'analyse, d'élaboration et de travail en équipe ; - Maîtrise des outils de gestion. - Travail en équipe et coopération avec l'équipe pédagogique et administrative de l'établissement. - Connaissances de la législation en matière de protection de l'enfance (maltraitance, procédure de signalement...). - Connaissances de l'environnement institutionnel de la structure d'accueil (partenaires et missions) - Connaissance en management. - Connaissance en matière de gestion et d'administration des établissements petite enfance. - Connaissance de la législation du travail.

9.7.2. Fiche de poste Assistant(e) Administratif(ve)

Identification du poste : Assistant(e) Administratif(ve)	
Fonction	<p>Ce poste est proposé aux titulaires d'un baccalauréat+2 ans d'études supérieures.</p> <p>Il/Elle devra aussi être formé(e) et qualifié(e) pour accueillir et renseigner les parents.</p>
Position dans la structure	<p><i>Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique</i> : Directeur de l'établissement.</p> <p><i>Liaisons fonctionnelles</i> : L'ensemble des services de l'établissement.</p>
Mission permanentes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation des parents. - Accueil téléphonique. - Suivi des congés des équipes. - Suivi des tâches administratives de la crèche. - Saisie, suivi et mise à jour des dossiers des enfants. - Pointage et contrôle des heures de présence et absences des enfants.

	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation, saisie, envoi des états mensuels de la facturation des parents. - Participation aux renouvellements des pré-inscriptions en début d'année. - Gestion des fournitures administratives. - Classement – Archivage. - Participation aux réunions d'information. <p>En fonction des besoins de service, nécessité de participer aux sorties et activités extérieures.</p>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> - Une remontée quotidienne des défaillances au N+1. - Une communication relationnelle : écoute et dialogue. - Une prise de note régulière. - Un suivi régulier des dossiers administratifs. - Etc....
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Finaliser les tâches avec soin. - Apporter une réponse adaptée à toutes les demandes le plus rapidement possible. - Travailler en totale polyvalence avec l'ensemble de l'équipe - Connaissance des logiciels informatiques (WORD, EXCEL.....) - Connaissance des procédures administratives - Prise de message. - Avoir une bonne expression orale et écrite. - Sens de l'organisation et des priorités. - Capacité de compréhension et d'assimilation. - Respect des délais dans le temps imparti du travail. - Avoir un bon niveau de français.
Qualités professionnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles certaines permettant de créer situation de confiance - Capacités d'analyse, d'élaboration et de travail en équipe - Rigueur et organisation. - Savoir rendre compte. - Savoir travailler en équipe. - Etre accueillant(e) et positif(ve). - Discrétion. - Ponctualité et disponibilité. - Respect du secret professionnel.

9.7.3. Fiche de poste Directeur (trice) Pédagogique

Cette compétence peut être mutualisée et ne nécessite pas un recrutement à temps plein dans une seule structure.

Identification du poste : Directeur (trice) Pédagogique	
Fonction	<p>Ce poste est proposé aux titulaires* :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'une licence ou un diplôme reconnu équivalent avec une expérience professionnelle dans des établissements éducatifs, sanitaires, administratifs ou financiers d'une durée d'au moins une année justifiée par des certificats d'expériences ;

	<ul style="list-style-type: none"> - De diplôme du 1er cycle de l'enseignement supérieur ou un diplôme reconnu équivalent avec une expérience professionnelle dans des établissements éducatifs, sanitaires, administratifs ou financiers d'une durée d'au moins de deux années justifiée par des certificats. <p><i>* Exigences du Décret n° 2-08-678 du 25 jourmada I 1430 (21 mai 2009) pris pour l'application des dispositions de la loi n°40-04 portant statut des crèches privées.</i></p>
Position dans la structure	<p><i>Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :</i> Directeur (trice) de l'établissement</p> <p><i>Liaisons fonctionnelles :</i> L'ensemble des services de l'établissement et en particulier les services administratifs.</p>
Mission permanentes du poste	<p>Le/La directeur (trice) pédagogique occupe une fonction d'encadrement, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonne et anime l'équipe pédagogique. - oriente et conseille son équipe pédagogique vers des méthodes d'enseignement afin d'améliorer leurs performances ; - forme son équipe aux stratégies pédagogiques ; - recrute les membres de l'équipe pédagogique ; - développe et met à jour le programme pédagogique de la crèche - discute avec les éducatrices responsables les activités et événements planifiés pour les enfants de chaque section ; - organise et dispache le travail des éducatrices responsables et fait le suivi des tâches au quotidien ; - établit les emplois du temps et les journées type pour chaque section ; - organise les sorties scolaires, les fêtes et les spectacles ; - organise et supervise la période d'adaptation ; - développe le plan de formation en fonction des besoins et des spécificités de la structure ; - accueille les nouvelles recrues et veille à leur bonne intégration ; - rassemble les besoins des classes et ateliers en livres, jeux et matériel éducatifs auprès des éducatrices - relaie l'information entre l'équipe pédagogique et l'équipe administrative
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> - Partage de l'information avec l'ensemble du groupe. - Une communication relationnelle : écoute et dialogue. - Un suivi régulier avec les familles des enfants. - L'organisation - Les activités éducatives, culturelles et de loisirs - Des partenariats avec des intervenants et des associations extérieures. - Le suivi régulier avec les familles des jeunes
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle. - Capacité d'écoute, de mise en confiance, de création de liens - Travail en équipe et coopération avec les parents et l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement - Bon sens des relations humaines - Rôle de leader et bon coach - Bon niveau de français
Qualités professionnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles certaines permettant créer une situation de confiance, d'adaptation, d'écoute et de bonne communication - Capacités d'analyse, d'élaboration et de travail en équipe - Diplomate, efficace

	<ul style="list-style-type: none"> - Entreprenante, motivée, dynamique, créative - Patience et tolérance - Disponibilité et ponctualité - Esprit d'initiative
--	---

9.7.4. Fiche de poste Educateur (trice) responsable

Indentification du poste : Educateur(trice) Responsable	
Fonction	<p>Ce poste est proposé aux éducateurs (trices) titulaires* :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un baccalauréat ou d'un diplôme reconnu équivalent avec une expérience professionnelle dans un établissement éducatif ou sanitaire d'une durée d'au moins une année ; - d'un diplôme d'éducatrice ou d'un certificat reconnu équivalent avec une expérience professionnelle dans un établissement éducatif ou sanitaire d'une durée d'au moins une année justifiée par des certificats délivrés par des établissements éducatifs ou de santé relevant de l'Etat ou autorisés par l'administration. <p><i>* Exigences du Décret n° 2-08-678 du 2 5 jomada I 1430 (21 mai 2009) pris pour l'application des dispositions de la loi n°40-04 portant statut des crèches privées.</i></p>
Position dans la structure	<p><i>Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur pédagogique - Directeur de l'établissement <p><i>Liaisons fonctionnelles :</i></p> <p>L'ensemble des services de l'établissement et en particulier les services pédagogiques</p>
Mission permanentes du poste	<p>L'éducateur (trice) responsable intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès d'enfants. Il/Elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant. - Favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. - Prévoit, organise et anime des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...). - Participe aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...). - Participe avec l'équipe à l'élaboration du projet de l'établissement. - Est le garant de l'application de ce projet au quotidien. - Est à l'écoute des parents. - Transmet aux familles les informations relatives à leur enfant
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> - Une action éducative au quotidien. - Des activités éducatives, culturelles et de loisirs. - Une communication relationnelle : écoute et dialogue. - Un partenariat avec des intervenants et des associations extérieures. - Un suivi régulier avec les familles des jeunes.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Qualification exigée - Capacité d'écoute, de mise en confiance, de création de liens - Travail en équipe et coopération avec les parents et l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement - Respect de la confidentialité et du secret professionnel - Bon niveau de français

Qualités professionnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles certaines permettant créer une situation de confiance, d'adaptation et d'écoute - Capacités d'analyse, d'élaboration et de travail en équipe - Dynamisme, créativité - Patience et tolérance - Disponibilité et ponctualité - Travail en équipe
---	--

9.7.5. Fiche de poste Puériculteur (trice)

Cette compétence concerne les pouponnières accueillant les enfants de 3 mois à 12 mois ainsi que les établissements accueillant cette tranche d'âge d'enfants.

Identification du poste : Puériculteur (trice)	
Fonction	Ce poste est proposé à des profils possédant un diplôme en puériculture ou d'infirmière, et ayant un minimum de 3 années d'expérience dans le domaine de la petite enfance.
Position dans la structure	<p><i>Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur pédagogique - Directeur de l'établissement <p><i>Liaisons fonctionnelles :</i> L'ensemble des services de l'établissement et en particulier les services pédagogiques</p>
Mission permanentes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle est garante de la sécurité, de la qualité, de la continuité des soins et du respect des besoins fondamentaux spécifiques des enfants en bas âge ; - Il/Elle assure le bien-être des enfants par la planification des effectifs personnels/enfants en réajustant selon les présences ; - Il/Elle surveille l'évolution de l'enfant, repère des modifications de l'état de santé ou des situations à risque et informe les parents, le médecin conventionné et/ou le psychologue. - Il/Elle accompagne l'enfant dans la réalisation des gestes de la vie quotidienne - Il/Elle met en place des actions d'éducation à la santé auprès des parents ou de professionnels de la petite enfance - Il/Elle exerce une fonction d'accueil et d'accompagnement des parents ; - Il/Elle maintient un bon relationnel avec les parents, sa hiérarchie, ses collègues et les différents partenaires; - Il/Elle assure et maintient l'hygiène et la propreté des enfants, de l'alimentation, du linge et des locaux; - Il/Elle assure le suivi médical, la surveillance et la prévention des enfants en s'appuyant sur les protocoles existants en collaboration avec le médecin de la crèche; - Il/Elle favorise la communication et les échanges; - Il/Elle pilote la réalisation et la mise en œuvre des projets des enfants ; - Il/Elle assure le respect du règlement intérieur de la pouponnière ; - Il/Elle gère les assistantes éducatrices au sein de la pouponnière ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle assure la gestion de la pharmacie (stock et commandes), du lait 1er et 2ème âge, des petits pots et des couches ; - Il/Elle participe à la gestion des stocks de produits d'entretiens, des commandes alimentaires etc.
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> - Une communication relationnelle : écoute et dialogue - Un partenariat avec des intervenants et des associations extérieures - Un suivi régulier avec les familles des jeunes
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Psychologie de l'enfant - Etapes du développement de l'enfant - Règles d'hygiène et d'asepsie - Techniques de gestion du stress - Règles d'hygiène et de sécurité alimentaire - Connaissance et mise en application des protocoles et conduites à tenir devant les maladies courantes infantiles, des accidents et des urgences médicales et des normes d'hygiène et de sécurité - Compétence à l'encadrement et à l'animation d'équipe pluridisciplinaire
Qualités professionnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe, des responsabilités, de l'écoute et de la communication - Diplomatie - Dynamisme, capacité d'initiatives, sens de l'organisation et de méthode - Disponibilité, tact et discrétion - Capacité à gérer certaines situations - Capacité à s'informer et à se former - Savoir rendre compte et transmettre

9.7.6. Fiche de poste Aide éducateur (trice)

Indentification du poste : Aide éducateur (trice)	
Fonction	Ce poste est proposé à des profils possédant un diplôme en puériculture ou d'infirmière (Pas obligatoire), et ayant un minimum d'une année d'expérience dans le domaine de la petite enfance.
Position dans la structure	<p><i>Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur pédagogique - Directeur de l'établissement - Educatrice responsable <p><i>Liaisons fonctionnelles :</i> L'ensemble des services de l'établissement et en particulier les services pédagogiques</p>
Mission permanente du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les enfants le matin et l'après-midi les superviser durant les jeux libres. - Développer les liens affectifs avec les enfants : discussions individuelles avec chaque enfant - Gérer le moment du goûter ainsi que le passage aux toilettes - Participer activement au travail de la classe et partager avec ses collègues toutes les tâches : rangement, maintien de la classe propre et en ordre, collage de mots dans les cahiers de liaison, changement de couches en cas de besoin...

	<ul style="list-style-type: none"> - Animer l'apprentissage en atelier en suivant les consignes de la responsable - Accompagner l'enfant au moment du sommeil - Ranger la classe et remettre en état avec les enfants - Ranger la classe correctement chaque fin de demi-journée - Ranger les ateliers et l'espace goûter - Superviser les enfants durant la récréation - Prendre en charge la classe lorsque la responsable n'est pas disponible - Participer aux réunions de lancement de projets - Assurer le collage du cahier de liaison - Ranger les casiers de la classe - Assurer les échanges avec les parents en cas d'absence de la responsable - Laver les pots de peintures, de colle et pinceaux de la classe - Récupérer les activités des enfants laissées à sécher et les remettre dans les casiers - Préparer les activités avec la responsable - Suivre les directives de la responsable de classe. - Orienter les parents vers la responsable de classe en cas de questionnement - Elaborer avec la responsable de classe les programmes de chaque trimestre, les thèmes abordés, les idées d'ateliers, la documentation, les activités et les cadeaux fêtes des mères et des pères. - Assurer un tour de garde avec ses collègues. - Entretien et désinfecter les espaces de vie et le matériel : Mettre en œuvre les consignes de sécurité et d'hygiène ; Assurer l'hygiène, l'entretien des espaces de vie et la désinfection du matériel ; Suivre le stock des produits d'entretien. - Participer à la préparation et à la prise de repas des enfants. - Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs.
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> - Une action éducative au quotidien - Des activités éducatives, culturelles et de loisirs - Une communication relationnelle : écoute et dialogue - Un partenariat avec des intervenants et des associations extérieures - Un suivi régulier avec les familles des jeunes
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance - Travail en équipe - Patience - Bonne capacité d'apprentissage - Suivi des directives - Bonne maîtrise de la langue française. - Sens de la communication - Bon sens de l'organisation
Qualités professionnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'analyse, et de travail en équipe - Esprit d'initiative - Polyvalence dans les tâches - Avoir le sens de l'éthique - Rigueur

9.7.7. Fiche de poste Psychologue

Cette compétence peut être mutualisée et ne nécessite pas un recrutement à temps plein dans une seule structure.

Indentification du poste : Psychologue	
Fonction	Ce poste est proposé aux psychologues ayant un diplôme en psychologie.
Position dans la structure	<p><i>Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur pédagogique - Directeur de l'établissement <p><i>Liaisons fonctionnelles :</i></p> <p>L'ensemble des services de l'établissement et en particulier les services pédagogiques</p>
Mission permanentes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir régulièrement en observant la vie de la crèche. - Etre en relation directe avec les parents. - Accompagner les équipes encadrantes dans la pratique de leur métier : Discuter des éventuelles difficultés rencontrées au quotidien avec les enfants et les parents. - Participer à la période de l'adaptation : Au niveau de l'organisation psychopédagogique de la crèche et au niveau des relations interpersonnels. - Encadrer les équipes et les soutenir dans leurs travaux quotidiens (pré-occupations rencontrées par le personnel dans l'exercice de leurs missions, aide à la réflexion autour des projets et décisions concernant les prises en charges...) - Former les équipes éducatives sur tout le volet développement psychologique de l'enfant. - Observer, prévenir, dépister, suivre, orienter l'enfant en difficulté afin de lui garantir un épanouissement et une adaptation psychologique adéquate en milieu préscolaire. - Assurer l'accueil et le suivi psychologique des enfants en difficulté. - Leur assurer une guidance parentale au moment du suivi de leur enfant. - Leur assurer une orientation adaptée aux difficultés de leur enfant. - Accompagner et soutenir les éducatrices dans leurs interactions avec l'enfant en difficulté. - Mettre en place un suivi psychopédagogique personnalisé pour l'enfant en difficulté (en collaboration avec l'équipe pédagogique). - Créer et maintenir une collaboration avec les intervenants externes de la petite enfance. - Participer aux réunions pluridisciplinaires avec les intervenants externes et internes de l'enfant et rédiger des comptes rendus de ces réunions. - Rédiger des comptes rendus trimestriels sur l'enfant signalé. - Rédiger des comptes rendus sur les entretiens avec les parents sur le carnet de liaison de la psychologue
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle - Capacité d'écoute, de mise en confiance, de création de liens - Travail en équipe et coopération avec les parents et l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement - Sens de l'analyse et de la synthèse

	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance approfondie de la psychologie de l'enfant- Compréhension du monde scolaire
Qualités professionnelles requises	<ul style="list-style-type: none">- Qualités relationnelles certaines permettant créer situation de confiance- Capacités d'analyse, d'élaboration et de travail en équipe- Réactivité- Flexibilité- Adaptation au travail en équipe au sein d'une crèche et avec des intervenants externes

10. Annexes

10.1. Loi n°40-04

Bulletin Officiel n° 5684 du Jeudi 20 Novembre 2008

Dahir n° 1-08-77 du 20 chaoual 1429 (20 octobre 2008) portant promulgation de la loi n° 40-04 portant statut des crèches privées.

LOUANGE A DIEU SEUL !

(Grand Sceau de Sa Majesté Mohammed VI)

Que l'on sache par les présentes - puisse Dieu en élever et en fortifier la teneur !

Que Notre Majesté Chérifienne,

Vu la constitution, notamment ses articles 26 et 58,

A décidé ce qui suit

Est promulguée et sera publiée au Bulletin officiel, à la suite du présent dahir, la loi n° 40-04 portant statut des crèches privées, telle qu'adoptée par la chambre des représentants et la chambre des conseillers.

Fait à Casablanca, le 20 chaoual 1429 (20 octobre 2008).

Pour contresign :

*Le premier ministre,
Abbas El Fassi.*

Loi n° 40-04

portant statut des crèches privées

Chapitre premier

Dispositions générales

Article 1

Au sens de la présente loi, on entend par crèche privée tout établissement éducatif privé, ouvert aux enfants dont l'âge varie entre trois mois révolus et quatre ans et dans lequel leur sont fournies "des prestations éducatives répondant aux besoins de leur âge.

Les dispositions de la présente loi ne sont pas applicables aux crèches créées par les entreprises au profit de leurs salariés en vertu du Code du travail, à celles instituées par les conseils communaux conformément aux dispositions de la Charte communale et à celles créées par les organismes à caractère social n'ayant pas un but lucratif.

Les crèches privées sont responsables de la santé, de la sécurité et du bien-être des enfants qui leur sont confiés par leurs parents ou leurs tuteurs.

Article 2

Les crèches privées peuvent être créées, conformément aux dispositions de la présente loi, par toute personne physique ou toute personne morale de droit privé.

*Chapitre II
De l'autorisation*

Article 3

L'ouverture et l'exploitation des crèches privées, ainsi que toute extension ou modification de l'un des éléments les concernant sont soumises à une autorisation préalable délivrée par l'administration, qui s'assure que la demande présentée à cet effet est conforme aux dispositions de la présente loi et remplit les conditions fixées par la réglementation en vigueur relative aux normes techniques, sanitaires, d'hygiène, de prévention, d'équipement et d'aménagement, ainsi qu'aux obligations d'encadrement administratif et pédagogique qui incombent auxdites crèches.

Article 4

La demande d'autorisation, prévue à l'article 3 ci-dessus, doit être accompagnée d'un dossier administratif, d'un dossier pédagogique et d'un dossier sanitaire, dont le contenu est fixé par voie réglementaire.

Article 5

L'administration statue sur la demande d'autorisation d'ouverture, d'exploitation, d'extension ou de modification d'une crèche privée dans un délai maximum de soixante jours, courant à compter de la date de son dépôt, dûment attesté par un récépissé.

En cas de refus d'octroi de l'autorisation par l'administration, l'auteur de la demande doit être avisé, par écrit, des motifs justifiant ce refus.

Article 6

L'autorisation d'ouverture et d'exploitation des crèches privées est délivrée pour une durée qui ne peut être inférieure à un an et supérieure à 10 ans.

Elle fixe le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis par la crèche privée, en fonction de la capacité d'accueil des locaux, du taux d'encadrement et des équipements selon les prescriptions et les modalités fixées par voie réglementaire.

Elle précise également les éléments initiaux de la crèche privée dont l'extension ou la modification ne peut se faire sans l'accord préalable de l'administration et ceux qui sont seulement soumis à une déclaration préalable à ladite administration.

Son renouvellement doit faire l'objet d'une demande, présentée à l'administration au moins 90 jours avant la date de son expiration, accompagnée des documents fixés à l'article 4 ci-dessus, lorsque ceux qui ont été produits initialement ne sont plus exacts ou sont devenus incomplets.

En cas de décès du titulaire d'une autorisation d'ouverture et d'exploitation d'une crèche privée, ses ayants droits peuvent en poursuivre l'exploitation pendant une durée d'un an, au cours de laquelle ils doivent présenter une demande d'attribution d'une nouvelle autorisation soit au nom d'une ou plusieurs personnes (s) physique (s), soit au nom d'une personne morale, remplissant les conditions prévues par l'article 15 de la présente loi.

Chapitre III

Conditions et modalités d'exploitation des crèches

Article 7

Les titulaires de l'autorisation d'ouverture et d'exploitation des crèches privées sont astreints, à l'égard de tous leurs employés, aux obligations prévues par le code du travail, sauf clauses plus favorables prévues dans des contrats individuels de travail ou dans des conventions collectives conclues entre lesdits titulaires et leurs employés ou leurs représentants.

Article 8

Les crèches privées doivent participer de manière effective aux campagnes d'hygiène et de prévention entrant dans le cadre des programmes nationaux de contrôle d'hygiène, et ce de concert avec les services chargés de l'hygiène scolaire.

Il leur est interdit d'utiliser tout ce qui est dangereux ou nocif pour la santé de l'enfant ou ce qui incite à la violence, à la haine, au racisme et à la discrimination.

Article 9

Les crèches privées doivent faire assurer l'ensemble des enfants y inscrits contre les risques d'accidents dont ils pourraient être victimes à l'intérieur de leurs Établissements ou pendant le temps où ils sont sous la surveillance effective de leurs préposés. Elles doivent également porter à la connaissance des parents et tuteurs des enfants fréquentant la crèche les clauses du contrat d'assurance conclu à cet effet.

Les parents et tuteurs peuvent souscrire une assurance complémentaire au profit de leurs enfants.

Article 10

La dénomination proposée pour les crèches privées doit, sous peine de refus de l'autorisation d'ouverture et d'exploitation par l'administration, être conforme à l'action éducative qui y est dispensée.

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur concernant la protection du nom commercial, les crèches privées ne peuvent porter les mêmes dénominations que celles données aux établissements similaires, situés dans le ressort de la même préfecture ou province.

Article 11

Les crèches privées doivent faire figurer sur leur enseigne l'expression " crèche privée ", ainsi que le numéro et la date de l'autorisation qui leur est délivrée par l'administration.

Elles doivent porter ces mentions sur tous leurs imprimés et documents administratifs, de tous genres, qui permettent de les identifier, ainsi que sur les annonces relatives à leurs activités et sur les actes émanant d'elles.

Les annonces publicitaires les concernant ne doivent comporter aucun renseignement de nature à induire en erreur les parents des enfants ou leurs tuteurs.

Article 12

Les crèches privées doivent conclure un contrat avec un médecin, pédiatre ou généraliste, ayant pour objet d'assurer le suivi de l'état général d'hygiène de la crèche concernée, ainsi que l'état de santé des enfants qui y sont inscrits.

Leur personnel ne peut en aucun cas administrer un médicament à un enfant qui y est inscrit sans l'autorisation écrite du parent de l'enfant ou de son tuteur ou d'un médecin.

Article 13

Les crèches privées doivent permettre aux parents des enfants ou leurs tuteurs l'accès, durant les heures d'ouverture et lorsque leurs enfants sont présents à la crèche, aux locaux où sont fournies les prestations éducatives conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement, approuvé par l'administration.

Article 14

Les titulaires de l'autorisation d'ouverture et d'exploitation des crèches privées doivent, s'ils prévoient la cessation de leurs activités, en aviser, par écrit, l'administration et les parents ou tuteurs des enfants fréquentant la crèche, 90 jours au moins avant la date de ladite cessation.

Chapitre IV

Conditions des fondateurs et du personnel des crèches

Article 15

Tout (e) fondateur (trice) d'une crèche privée, personne physique, doit remplir les

Conditions suivantes :

- être majeur ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir été définitivement condamné pour crime ou délit contraire à la probité ou portant atteinte à la moralité publique ou aux droits de l'enfant tels la violence, la maltraitance, l'exploitation et l'abandon de famille ;
- ne pas être condamné à la déchéance du droit d'ouvrir un établissement privé d'éducation ou de formation, conformément à la législation en vigueur en la matière.

Tout (e) fondateur (trice), personne morale, doit remplir les conditions suivantes :

- être régulièrement constitué et avoir pour objet principal l'ouverture et l'exploitation d'une crèche privée ;
- ne pas être soumis aux procédures de prévention des difficultés de l'entreprise.

Article 16

Tout (e) fondateur (trice) d'une crèche privée doit recruter, par contrat, un (e) Directeur (trice) permanent (e).

Ledit fondateur peut également assurer, en personne, après accord de L'administration, la fonction de directeur (trice) de la crèche, s'il remplit les Conditions exigées à cet effet par l'article 18 ci-après.

Article 17

Le personnel des crèches privées doit notamment être composé, outre le (la) directeur (trice), d'un corps d'éducateurs permanents assurant les fonctions de veille, de gardiennage et d'éveil des capacités sensori-motrices et spatio-temporelles des enfants accueillis et qui doivent remplir les conditions prévues par les dispositions de la présente loi et des textes pris pour son application.

Article 18

Nul ne peut exercer les fonctions de directeur (trice) d'une crèche privée s'il n'a pas obtenu l'accord préalable de l'administration. A cet effet, il doit remplir les conditions suivantes :

1. être de nationalité marocaine ;
2. être âgé de 21 ans au moins ;
3. jouir de ses droits civiques ;
4. ne pas avoir été définitivement condamné pour crime ou délit contraire à la probité ou portant atteinte à la moralité publique ou aux droits de l'enfant tels la violence, la maltraitance, l'exploitation et l'abandon de famille ;

5. ne pas avoir été condamné à la déchéance du droit de gérer un établissement d'éducation ou de formation, conformément à la législation en vigueur en la matière ;
6. justifier par un dossier médical son aptitude physique, psychique et mentale à exercer les fonctions de directeur (trice) ;
7. remplir les conditions de qualification pédagogique et d'expérience en matière d'éducation, fixées par voie réglementaire.

L'administration peut, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, autoriser des étrangers qui remplissent les conditions prévues aux 2, 3, 4, 5, 6 et 7 ci-dessus, à assurer les fonctions de directeur (trice).

Article 19

Le (la) directeur (trice) de la crèche privée assure les fonctions de direction de l'établissement et veille à son bon fonctionnement administratif, financier et pédagogique. Il doit exercer ses fonctions à plein temps et, à ce titre, il est responsable de l'application des obligations fixées par la présente loi et les textes pris pour son application vis-à-vis de l'administration, des autorités publiques, des enfants et de leurs parents ou tuteurs.

Article 20

Nul ne peut exercer la fonction d'éducateur (trice) dans une crèche privée s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. être de nationalité marocaine ;
2. être âgé de 18 ans au moins ;
3. jouir de ses droits civiques ;
4. ne pas avoir été définitivement condamné pour crime ou délit contraire à la probité ou portant atteinte à la moralité publique ou aux droits de l'enfant tels la violence, la maltraitance, l'exploitation et l'abandon de famille ;
5. justifier par un dossier médical son aptitude physique, psychique et mentale à exercer les fonctions d'éducateur (trice) ;
6. remplir les conditions de qualification pédagogique et d'expérience en matière d'éducation, fixées par voie réglementaire.

L'administration peut, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, autoriser des étrangers, qui remplissent les conditions prévues aux 2, 3, 4, 5 et 6 ci-dessus, à assurer les fonctions d'éducateur (trice).

Chapitre V

Contrôle pédagogique, administratif et sanitaire

Article 21

Les crèches privées sont soumises à un contrôle pédagogique, administratif et sanitaire exercé par l'administration.

Le contrôle pédagogique a pour objet de veiller à l'application des programmes d'éducation, à procéder à

l'inspection et au contrôle de l'encadrement pédagogique et à la vérification de la bonne utilisation et de la bonne gestion des équipements éducatifs et du matériel pédagogique.

Le contrôle administratif a pour objet la vérification des documents administratifs concernant la crèche, ses cadres pédagogiques et administratifs, les employés qui y travaillent et les enfants qui y sont accueillis, ainsi que l'inspection et le contrôle des salles et des espaces de la crèche et de ses diverses installations.

Le contrôle sanitaire a pour objet de vérifier le respect par la crèche des règles générales de santé et d'hygiène relatives aux enfants, à l'ensemble des employés de l'établissement et à la sûreté de ses installations et équipements.

Chapitre VI

Sanctions et constatations des infractions

Article 22

Est puni d'une amende de mille dirhams (1.000 DH) à cinq mille dirhams (5.000 DH) quiconque, sans autorisation de l'administration :

- *crée ou dirige une crèche privée ;*
- *procède à l'extension d'une crèche privée dont l'ouverture a été autorisée ou y ajoute d'autres activités ;*
- *transfère le local autorisé pour l'ouverture d'une crèche privée à un autre local ;*
- *ferme une crèche privée sans en avoir préalablement informé l'administration et les parents ou tuteurs des enfants dans les délais prévus par l'article 14 ci-dessus.*

En cas de récidive, la sanction est portée au double.

L'auteur peut être condamné à la déchéance du droit de créer ou de diriger une crèche privée pendant une période n'excédant pas dix ans sans être inférieure à cinq ans.

Article 23

Est puni d'une amende de mille dirhams (1.000 DH) à deux mille cinq cents dirhams (2.500 DH) tout (e) directeur (trice) d'une crèche privée qui :

- *exerce ses fonctions sans autorisation préalable de l'administration ou qui n'exerce pas effectivement et régulièrement ses fonctions ou dont la proposition à ce poste par le (la) fondateur (trice) de l'établissement revêt un caractère fictif. Dans ce cas, le (la) fondateur (trice) est passible de la même sanction ;*
- *refuse de permettre aux parents des enfants ou leurs tuteurs l'accès, durant les heures d'ouverture et lorsque leurs enfants sont présents à la crèche, aux locaux où sont fournies les prestations éducatives, conformément à ce qui est prévu à l'article 13 ci-dessus ;*
- *refuse de participer aux campagnes d'hygiène et de prévention ou de soumettre une crèche privée au contrôle pédagogique, administratif ou sanitaire prévu par la présente loi ou entrave son exécution ;*
- *acquiert au profit de la crèche privée qu'il dirige tout ce qui est dangereux ou nocif pour la santé de l'enfant ou ce qui incite à la violence, à la haine, au racisme et à la discrimination ou a permis aux éducateurs qui travaillent dans ladite crèche de les utiliser ;*
- *emploie sciemment, dans une crèche privée, un (e) éducateur (trice) ne remplissant pas les conditions prévues par la présente loi et les textes pris pour son application ;*

- *utilise des annonces publicitaires comportant des renseignements de nature à induire en erreur les parents des enfants ou leurs tuteurs.*

En cas de récidive, la sanction est portée au double.

L'auteur peut être condamné à la déchéance du droit de gérer une crèche privée pendant une durée n'excédant pas cinq ans.

Article 24

Est puni d'une amende de mille dirhams (1.000 DH) à cinq mille dirhams (5.000 DH) tout responsable d'une crèche privée qui n'a pas fait assurer l'ensemble des enfants inscrits à son établissement.

En sus de l'amende visée à l'alinéa ci-dessus, ledit responsable doit régulariser la situation d'assurance des enfants inscrits à la crèche.

En cas de refus ou de récidive, l'autorisation de la crèche privée lui est retirée.

Article 25

Est puni d'une amende de mille dirhams (1.000 DH) à deux mille dirhams (2.000 DH) tout responsable d'une crèche privée qui procède à l'accueil d'enfants ne remplissant pas la condition d'âge prévue à l'article premier de la présente loi.

En cas de récidive, l'amende est portée au double.

Article 26

Est en état de récidive, toute personne ayant été condamnée par décision devenue irrévocable pour l'une des infractions prévues aux articles 22 à 25 ci-dessus, et qui a commis une infraction de qualification identique dans un délai de cinq ans qui suit le prononcé d'une telle décision.

Article 27

Outre les officiers de police judiciaire, les infractions aux dispositions de la présente loi sont constatées par des fonctionnaires assermentés désignés à cet effet par l'administration.

Article 28

En cas d'ouverture d'une crèche privée sans autorisation, l'administration peut prendre une décision ordonnant la fermeture dudit établissement. L'exécution de cette décision incombe à la force publique.

En cas de manquement aux prescriptions de la présente loi, portant atteinte au Niveau de soin, de l'éducation ou aux conditions de salubrité et d'hygiène requises, ou l'usage de la violence contre les enfants, ou lorsqu'il s'avère que ces enfants ont fait l'objet d'exploitation ou d'incitation à l'exploitation, à la haine, au racisme et à la

Discrimination, l'administration peut, sur la base d'un rapport établi par une

Commission d'inspection et de contrôle qu'elle désigne à cet effet, retirer, par

Décision motivée, l'autorisation accordée à une crèche privée.

Chapitre VII

Dispositions diverses et transitoires

Article 29

Les dispositions de la présente loi ne sont pas applicables aux crèches exerçant leur activité dans le cadre d'accords conclus entre le gouvernement du Royaume du Maroc et des gouvernements étrangers ou des Organismes Internationaux.

Toutefois, ces établissements demeurent soumis au contrôle de l'administration quant à leur observation du contenu desdits accords.

Article 30

Les crèches privées, autorisées antérieurement à la date de publication de la présente loi au " Bulletin officiel ", doivent régulariser leur situation conformément à ses dispositions, dans un délai n'excédant pas quatre ans à compter de la date d'entrée en vigueur de ladite loi. A défaut de cette régularisation dans le délai précité, leur autorisation d'ouverture devient caduque et la poursuite de leur activité sera assimilée à une ouverture d'une crèche privée sans autorisation. Le contrevenant s'expose, dans ce cas, aux sanctions prévues par la présente loi.

Les personnes assurant les fonctions de directeurs (trices) ou d'éducatrices (trices) dans les crèches privées, qui ne répondent pas aux qualifications pédagogiques et aux conditions prévues aux articles 18 et 20 de la présente loi, doivent régulariser leur situation dans un délai maximum de quatre ans, courant à compter de la date d'entrée en vigueur de ladite loi.

Article 31

La présente loi entre en vigueur après un délai de six mois courant à compter de la date de publication au Bulletin officiel des textes réglementaires devant être pris pour sa pleine application.

Sont abrogées, à compter de la même date, toutes dispositions contraires relatives au même objet, notamment celles du dahir du 10 rabii I 1360 (8 avril 1941) relatif à certains établissements concernant la jeunesse, tel qu'il a été modifié et complété.

10.2. Loi n°05-00

Bulletin Officiel n° : 4922 du 02/08/2001 - Page : 748

Décret n° 2-00-1014 du 29 rabii I 1422 (22 juin 2001) pris pour l'application de la loi n° 05-00 relative au statut de l'enseignement préscolaire

Le premier ministre,

Vu la loi n° 05-00 relative au statut de l'enseignement préscolaire, promulguée par le dahir n° 1-00-201 du 15 safar 1421 (19 mai 2000).

Vu la loi n° 07-00 créant les académies régionales d'éducation et de formation (AREF) promulguée par le dahir n° 1-00-203 du 15 safar 1421 (19 mai 2000).

Après examen par le conseil des ministres réuni le 7 rabii I 1422 (31 mai 2001),

Décrète :

Article 1

Les demandes d'autorisation d'ouverture, d'extension ou de modification des établissements d'enseignement préscolaire, présentées par les personnes physiques ou morales autres que l'Etat, doivent être déposées contre récépissé auprès des services provinciaux de l'académie régionale d'éducation et de formation dans le ressort territorial de laquelle se trouve l'établissement.

Article 2

Les demandes d'autorisation prévues à l'article premier ci-dessus doivent être accompagnées des pièces et documents suivants :

- un plan des locaux de l'établissement précisant leur utilisation comme établissement d'enseignement préscolaire, assorti d'une autorisation de construire ou d'un certificat de conformité*
- une copie certifiée conforme du titre de propriété ou du contrat de bail.*
- un descriptif des différents locaux de l'établissement indiquant le nombre des salles et des classes et la capacité de chaque salle.*

- la liste des équipements et des aides éducatifs nécessaires.
- le plan d'activité éducatif et organisationnel ainsi que les manuels qu'il est envisagé d'utiliser.

En outre, les demandes doivent être accompagnées d'un extrait du casier judiciaire, d'une photocopie certifiée conforme de la carte d'identité nationale et d'un extrait d'acte de naissance lorsque le demandeur est une personne physique ou d'une copie certifiée conforme des statuts de l'association ou de l'établissement lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

Les pièces et documents visés au présent article peuvent, en tant que de besoin, être modifiés ou complétés par arrêté de l'autorité gouvernementale chargée de l'éducation nationale.

Article 3

L'autorisation d'ouverture, d'extension ou de modification des établissements d'enseignement préscolaire est délivrée par le directeur de l'académie régionale d'éducation et de formation concernée, après accord de la commission technique qu'il désigne pour s'assurer sur place de la conformité de l'état des locaux et du matériel avec les pièces et documents fournis à l'appui de la demande.

Article 4

En application du § 5 de l'article 13 de la loi susvisée n° 05-00, le directeur de l'établissement d'enseignement préscolaire proposé doit être au moins titulaire du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme reconnu équivalent.

En application du § 5 de l'article 14 de la loi précitée n° 05-00, les éducateurs des établissements d'enseignement préscolaire doivent être titulaires du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme reconnu équivalent.

Le personnel exerçant dans les établissements d'enseignement préscolaire est tenu de suivre de façon assidue les cycles d'encadrement, de formation initiale et de formation continue organisés par l'académie régionale d'éducation et de formation concernée en application de l'article 15 de la loi précitée n° 05-00.

Article 5

Sous réserve des dispositions des derniers alinéas des articles 13 et 14 de la loi précitée n° 05 - 00, les personnes non marocaines proposées aux fonctions de directeur ou d'éducateur dans les établissements d'enseignement préscolaire sont soumises aux mêmes conditions que les nationaux.

Article 6

Les pièces à fournir par les directeurs et éducateurs marocains ou non marocains des établissements d'enseignement préscolaire, pour justifier qu'ils remplissent les conditions fixées aux articles 13 et 14 de la loi précitée n° 05-00, sont fixées par arrêté de l'autorité gouvernementale chargée de l'éducation nationale.

Article 7

Les obligations pédagogiques auxquelles doivent se soumettre les établissements d'enseignement préscolaire, en application des dispositions de l'article 7 de la loi précitée n° 05-00, sont fixées par arrêté de l'autorité gouvernementale chargée de l'éducation nationale pris sur proposition des académies régionales d'éducation et de formation concernées.

Article 8

Pour l'application des dispositions de l'article 11 de la loi précitée n° 05-00, les établissements d'enseignement préscolaire doivent communiquer pour information, aux services provinciaux de l'académie régionale d'éducation et de formation concernée, et préalablement à leur diffusion, des copies des publicités les concernant.

Article 9

En application des dispositions de l'article 5 de la loi précitée n° 05-00, l'académie régionale d'éducation et de formation concernée peut mettre gratuitement à la disposition des établissements d'enseignement préscolaire, dans la limite des crédits et des moyens disponibles, des locaux adaptés à ce genre d'enseignement pour une durée déterminée renouvelable, et/ ou un personnel pédagogique dont elle assure la rémunération.

Pour bénéficier de ces avantages, les établissements d'enseignement préscolaire doivent remplir les conditions suivantes :

- *se situer dans les zones rurales ou urbaines les plus défavorisées où l'offre en enseignement préscolaire ne dépasse pas plus de 50% du nombre total d'enfants du secteur de scolarisation d'une école primaire tel que fixé par la carte scolaire.*
- *Contribuer dans la mesure de leurs moyens aux programmes de lutte contre l'analphabétisme.*
- *disposer d'un corps d'éducateurs permanent.*
- *appliquer les frais de scolarité prévus dans le cahier des charges établi par l'académie concernée.*
- *assurer la scolarisation à titre gratuit des élèves nécessiteux dans la limite de 10% au moins de l'effectif total des élèves inscrits dans l'établissement.*

Article 10

La durée ainsi que les modalités d'octroi et, le cas échéant, de retrait des avantages prévus à l'article 5 de la loi précitée n° 05-00 en faveur des établissements d'enseignement préscolaire, sont fixées dans une convention entre l'académie concernée et l'établissement d'enseignement préscolaire bénéficiaire. A cette convention est annexé un cahier des charges établi par ladite académie qui fixe les droits et obligations dudit établissement.

Article 11

Le ministre de l'éducation nationale est chargé de l'exécution du présent décret qui prend effet à compter de la date de sa publication au Bulletin officiel.

Fait à Rabat, le 19 rabii I 1422 (22 juin 2001).

ABDERRAHMAN YOUSOUFI

Pour contreseing :

*Le ministre de
L'éducation nationale,*

ABDALLAH SAAF

Publications du Ministère de la Réforme de l'Administration et de la Fonction Publique

www.mmsp.gov.ma
www.emploi-public.ma
www.service-public.ma
www.chikaya.ma



@MRAFPMaroc



@MRAFP_Ma

Av. Haj Ahmed Cherkaoui, BP 1076, quartier administratif-agdal-rabat