

Accueil Collectif



Etablissements d'accueil petite enfance « Anne Frank »
4, rue Camille-Desmoulins
95870 BEZONS

Accueil Collectif - Tél. : 01 79 87 64 13

Multi-accueil - Tél. : 01 79 87 64 15

Courriel : courrier@mairie-bezons.fr

Préambule

La ville de Bezons est une ville jeune en pleine mutation accélérée par la ligne 2 du tramway.

Dans le cadre de l'opération ANRU des Bords de Seine, la municipalité a souhaité réaliser un équipement visant à réunir dans un même lieu un accueil collectif de 60 places sur la commune et réunir en son sein l'ancienne halte appelée multi-accueil, avec une capacité portée à 20 places. Cet établissement offrira des places supplémentaires dans les mêmes modalités d'accueil que l'ensemble des structures municipales existantes, conforme aux textes en vigueur et à la mise en place de la PSU. De plus, elle a à cœur de mettre en place un projet social et éducatif cohérent, permettant aux usagers d'obtenir une solution la plus adaptée à leurs besoins et à ceux de leur enfant.

Il existe sur le territoire communal deux crèches familiales, une crèche collective et une halte garderie dit multi-accueil, toutes municipales. Une deuxième crèche collective – d'insertion – de 25 places est gérée par une association.

L'établissement Anne Frank avec ses deux structures offrent selon l'agrément en vigueur, une capacité d'accueil de 80 enfants accessible sur trois accueils possibles.

- Accueil régulier : enfant inscrit pour un nombre d'heures contractualisées (temps plein ou temps partiel),
- Accueil ponctuel : accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible,
- Accueil exceptionnel ou d'urgence : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Ces établissements fonctionnent conformément aux normes exigées par les textes en vigueur. Ils sont agréés par le Conseil Général du Val d'Oise.

1. LE GESTIONNAIRE

Les structures sont placées sous la responsabilité du Maire de la ville de Bezons. Le siège administratif est situé à l'hôtel de ville 6 avenue Gabriel Péri – CS 30122 – 95870 Bezons Cedex.

Le secrétariat général de la petite enfance, lieu central de gestion des structures est situé à l'hôtel de ville.

Le numéro de téléphone est 01 79 87 62 95.

Les locaux d'activités de l'accueil collectif seront situés au 4 rue Camille Desmoulins à Bezons (95870).

2. LA STRUCTURE

1 l'accueil

Le temps d'accueil de l'enfant est défini selon un contrat établi avec les parents. Seuls les détenteurs de l'autorité parentale peuvent venir chercher l'enfant dans la structure. En cas d'empêchement, une autorisation écrite précise les personnes majeures habilitées à prendre le relais. Très exceptionnellement, l'enfant pourra être confié à une personne mineure mais, en aucun cas, il ne sera confié à une personne de moins de 16 ans. Un membre de la structure (directrice, éducatrice, auxiliaires...) demandera un justificatif d'identité pour leur confier l'enfant. En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suivra scrupuleusement les règles des jugements en vigueur.

Accueil collectif Anne Frank – 1er étage

Sur l'année, avec agrément modulé :

jours	7h30/8h	8h/17h	17h/18h	18h/19h
Du lundi au jeudi	20	60	60	30
Vendredi	20	60	40	/

Multi-accueil Anne Frank, rez-de-chaussée

Sur l'année, avec agrément modulé :

Journée complète	8h00/9h00	9h00/17h00	
Le lundi & le jeudi	8	20	
demi-journée	8h00/9h00	9h00/12h00	14h00/17h00
Le mardi & le jeudi	8	20	20
Mercredi	Sans objet	20	20

Ces agréments peuvent être modulés également sur des périodes de baisse d'effectif notamment mi-juillet et durant le mois d'août. Dans ce cas, la structure observera la capacité d'accueil en fonction de l'agrément validé par le Conseil départemental.

Le temps de transmission des informations est à prévoir dans les heures contractualisées.

Selon les besoins horaires des familles, l'accueil pourra s'effectuer tantôt sur la crèche collective, tantôt sur la halte et ce, également au regard de la situation familiale et ou, au regard d'un changement de situation professionnelle. Ainsi, ces deux équipements fonctionneront en complémentarité pour offrir un accueil le plus large possible.

2.2 Les dispositions spécifiques

Ces horaires s'entendent hors jours fériés légaux (1er janvier, lundi de Pâques, 1er et 8 mai, jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1er et 11 novembre, 25 décembre), les structures étant fermées.

Les 24 et 31 décembre, le 8 mars (fête des femmes), lorsque ces jours tombent en semaine (du lundi au vendredi) les trois structures d'accueil familial et la structure d'accueil collective ferment une heure plus tôt que d'habitude soit du lundi au jeudi à 18h00 et le vendredi à 17h00.

Tous les ans, au mois de décembre de l'année précédente, les dates précises de fermeture de l'année en cours (été et fin d'année) seront déterminées après consultation du comité technique paritaire. A titre indicatif, en général la crèche et la halte sont fermées trois semaines minimum au mois d'août et une semaine fin décembre.

2.3 L'assurance

La Municipalité est assurée pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes.

Néanmoins la famille de l'enfant doit posséder une assurance responsabilité civile. La responsabilité de la ville ne pourra pas être engagée en cas de vol : vêtements, jeux, poussette, landau, vélo...

Des temps de communication avec ses collègues seront réservés pour harmoniser la vie de l'enfant dans les structures d'accueil de la petite enfance.

L'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice de jeunes enfants pour la halte garderie, accueille le matin l'enfant et sa famille dans sa section ; elle dialogue et recueille toutes les informations concernant la santé de l'enfant qu'elle note et transmet à l'équipe et à la direction.

Elle peut, selon l'affectation de structure, être référente d'un petit groupe d'enfants.

Elle intervient aux temps forts de la journée avec savoir-faire : prise des repas, change et confort, endormissement, maternage, surveillance de la température ; dans un souci de respect de rythme et d'harmonie. Elle veille à la stricte application des régimes particuliers.

Elle offre également aux enfants confiés des temps d'éveil : activités ludiques, chants, jeux, en collaboration avec l'éducatrice de sa section et favorise les temps calmes pour permettre à l'enfant de rêver, de se détendre.

Elle offre une écoute et des réponses professionnelles de qualité aux parents qui s'interrogent quant au développement et à la santé de leur enfant.

Tout au long de la journée de garde, elle veille avec ses collègues au confort et à la mise en sécurité des enfants en favorisant leur développement.

Chaque soir, elle donnera un compte rendu de la journée vécue de l'enfant et des activités réalisées.

Les aides auxiliaires temporaires secondent les auxiliaires diplômées d'État ou l'éducatrice de la halte dans leurs actions de confort, d'endormissement et d'hygiène des enfants. Elles prennent en charge les tâches ménagères des sections et la remise en ordre des espaces de vie.

L'accueil de stagiaires : dans le but de contribuer à la professionnalisation, des élèves en formation, la structure accueille des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé (exemple : élève auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, CAP petite enfance, élève, infirmière et/ou puériculture ...). Suivant leur convention et sous la responsabilité d'une professionnelle, après une période d'observations, ils peuvent participer à différentes actions et soins.

Effectif par poste :

Personnel	En crèche collective	En halte garderie/multi-accueil
Directrice : infirmière puéricultrice	1	
Directrice adjointe infirmière, crèche collective	1	
Responsable halte garderie, éducatrice de jeunes enfants		1
Éducatrice de jeunes enfants	2	1
Auxiliaire de puériculture	10	1
BEP SS ou CAP PE	3	1
Contingent agent non qualifié	3	1
Effectifs technique suite :	En crèche collective	En halte garderie/multi-accueil
Cuisinière et aide cuisinière	2	Commune à la crèche
Lingère	1	idem
Agent technique de surface	2	Idem

1.2 L'inscription définitive

S'effectue à la naissance de l'enfant passé le délai des quatre semaines après la naissance, une inscription est toujours possible mais elle est considérée comme une nouvelle demande et un nouveau numéro d'inscription est attribué, l'ancien étant annulé.

Les documents à produire pour la constitution du dossier sont les pièces suivantes :

- Copie intégrale de l'acte de naissance,
- Justificatif de domicile (contrat de location ou acte de propriété, facture EDF ou GDF...) du mois en cours, s'il n'a pas déjà été communiqué),
- Fiche d'inscription du service petite enfance dûment complétée,
- Justificatif d'activité (emploi, formation, inscription universitaire, scolaire...), précisant la durée, jours et heures d'activité, ceci afin d'apprécier les besoins de la famille,
- Avis d'imposition sur le revenu de l'année n-2 ou de non imposition, pour chacun des parents,
- La notification des prestations versées par la C.A.F. et le numéro d'allocataire ainsi que le formulaire CAFpro dûment rempli.

Le dossier d'inscription n'est valable que jusqu'au 31 août inclus. La famille doit donc procéder avant le 1er septembre de chaque année à son renouvellement, si elle souhaite rester sur la liste d'attente. La mise à jour des données s'effectue au cours du mois de février, par la famille, grâce au formulaire de maintien.

2) les modalités d'admission

2.1 La commission d'accueil de la petite enfance

Une commission d'accueil de la petite enfance se réunit sous la présidence du Maire ou de son représentant. Elle a pour objet de décider, en fonction des places libres dans les structures, la liste des enfants qui pourront être accueillis. Les critères qui permettent de déterminer l'ordre d'accueil des enfants sont précisés ci-dessous.

Cette commission prend en compte l'obligation de réserver au moins 5 % des places d'accueil aux familles bénéficiaires de minima sociaux (cf. décret n° 2006-1753 du 23/12/2006 et l'article R.2324-30 du code de la santé publique du décret n° 2007-230 du 20/02/2007, dixième alinéa).

La commission d'accueil se réserve le droit de choisir la structure proposée pour l'accueil de l'enfant, en tenant compte de la disponibilité de place de chacune des structures. Tout est mis en œuvre pour préserver la qualité de l'accueil en conciliant respect, évolution et besoins de l'enfant, dans le cadre du projet pédagogique des structures.

Si les parents refusent la place proposée, leur inscription sera annulée et ils devront, s'ils veulent à nouveau une place pour leur enfant, refaire la procédure d'inscription et ainsi obtenir un nouveau numéro.

Cette commission est également saisie de toutes difficultés rencontrées dans le cadre de l'accueil des enfants et notamment de la relation avec les familles.

2.2 Les critères d'admission

Les situations sont examinées dans l'ordre d'inscription des enfants et selon les places disponibles. Sont pris en compte et dans l'ordre énoncé les critères suivants :

Pour la crèche collective de 60 places :

- L'âge de l'enfant,
- En fonction des besoins exprimés par la famille ainsi que les situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant (parent mineur, cas d'ordre médical validé par le médecin de crèche)

- Pour les parents vivant en concubinage, pacs : pièces justificatives de la situation en cours (nouvelle constitution de la famille ou séparation, ou décès ,...) et revenus.
- Pour les familles monoparentales : adresse des deux parents si l'enfant porte le nom du père (responsabilité conjointe),
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Carnet de santé, certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois, en cas d'absence de médecin dans la structure, ou l'avis favorable du médecin de crèche de l'établissement obligatoire pour les nourrissons de moins de 4 mois,
- Ordonnance préventive avec médicaments à donner en cas de fièvre selon le poids de l'enfant à jour,
- Pour l'enfant porteur de handicap déclaration MDPH (maison départementale des personnes handicapées) ou certificat médical en cas de maladie chronique, pour traitement médical en cours, intolérance alimentaire, médicamenteuse, régime particulier,
- Autorisations diverses dûment remplies datées et signées.

Tout changement de situation, notamment adresse et coordonnées téléphoniques, devra être signalé sans délai à la directrice de la structure qui en informera le secrétariat général de la petite enfance.

Si les éléments ne sont pas réunis, la ville par l'intermédiaire de l'élue en charge de la délégation se réserve le droit de reporter la demande et de redisposer la requête sur liste d'attente pour défaut de présentation des dits documents.

5. LA SURVEILLANCE MEDICALE

L'enfant sera examiné par le médecin de crèche qui est seul à juger si la vie en collectivité convient à l'enfant avant son admission et en présence d'au moins un des parents. La visite médicale est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.

Pour la halte garderie, le parent aura déposé un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ou aura eu une validation préalable du médecin de crèche dans le cas de maladie chronique ou d'enfant porteur de handicap.

L'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires (Diphtérie, tétanos et polio). Le B.C.G. est fortement recommandé en Île-de-France ainsi que la rougeole, coqueluche, oreillons, rubéole. D'autres vaccinations sont possibles : hépatite B, méningite, pneumocoque,...). En l'absence du médecin une attestation spécifique pourra être délivrée par le médecin traitant.

Après leur admission, le médecin de la crèche suit les enfants lors des visites médicales. Celles-ci proposées avec le médecin de la crèche permettent des entretiens avec la directrice, l'auxiliaire de puériculture et les parents autour du développement de l'enfant.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Pour la première visite, la présence des parents est obligatoire.

Un dossier médical est établi par le médecin pour chaque enfant admis dans la structure.

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin peuvent consulter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : vaccinations obligatoires, examens de santé. Il doit être présent chaque jour dans le sac de l'enfant ou il doit y avoir une photocopie tenue à jour, sous enveloppe cachetée.

Si le médecin constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

La directrice est habilitée, en accord avec le médecin de la structure, à refuser des enfants atteints de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse et dont la température est supérieure ou égale à 38°5 car l'enfant doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, sortir dans le jardin.

En cas de non présentation de l'enfant et sans nouvelle de la famille à la date du rendez-vous pour la présentation ou au premier jour de l'adaptation, la ville se réserve le droit de disposer de la place afin de la proposer à une autre famille.

2) les modalités d'accueil

2.1 L'arrivée et le départ de l'enfant

Les horaires sont prévus dans le contrat personnalisé pour chacun des jours de la semaine. Tout dépassement horaire journalier entraîne une facturation supplémentaire (toute demi-heure commencée est due) et une renégociation du contrat si nécessaire. Au-delà de trois retards dans le mois, le contrat sera obligatoirement renégocié. Il en sera de même si, en cours d'année, survient un changement de situation professionnelle ou familiale qui a des incidences sur une des clauses du contrat signé avec les parents.

Cependant, le nouveau contrat prendra effet le premier jour du mois qui suit la signature..

En cas de fermeture de l'établissement, l'enfant pourra être confié à une autre structure d'accueil de la ville (crèche familiale, crèche collective ou halte garderie). Dans le cas où les parents refuseraient cet accueil de remplacement, cela ne donnera pas lieu à déduction de la facturation.

Pour la crèche collective :

Afin de respecter son rythme de vie au sein de la crèche et lui permettre de participer aux activités d'éveil proposées, l'enfant devra obligatoirement arriver entre 7h30 et 9h30 le matin. La sortie s'effectuera entre 15h30 et 19h (sauf le vendredi où la limite est fixée à 18h).

Pour la halte garderie :

L'enfant sevrera obligatoirement arriver entre 8h et 9h20 le matin, quitter (pour les enfants qui ne resteraient que la matinée) entre 11h45 et 12h.

L'après-midi, l'heure d'arrivée est obligatoirement entre 14h et 14h20, la sortie s'effectuant entre 16h45 et 17h.

2.2 La présence de l'enfant

Elle correspond aux jours prévus sur le contrat. Toute absence non programmée doit être communiquée à l'équipe encadrante, **avant 8h30** et si possible la veille. L'accueil en urgence ou en dépannage d'un autre enfant est possible.

En cas d'incident technique ne permettant pas le relevé des heures automatisées, les parents signent la feuille de présence quotidiennement et le personnel de la structure note chaque jour l'heure d'arrivée des parents lorsqu'ils déposent l'enfant et l'heure de départ de celui-ci.

Pour la crèche collective :

Les date de congés sont précisées sur le planning mensuel fournit par la crèche ou par écrit à la direction, avant le 31 mars pour les congés d'été et trois semaines avant, au minimum pour les autres vacances.

Pour la halte garderie :

Le calendrier des absences est à rendre impérativement à la date butoir indiquée. A défaut, le paiement sera exigé.

3) le matériel – le trousseau

Chaque jour, les parents devront apporter dans un petit sac, des vêtements de rechange, légers et confortables, de saison (ou en fonction de la météo) et à la taille de l'enfant. Pour la section des grands, prévoir une paire de chaussons.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant et entretenus par les parents.

7) les activités

Des moments privilégiés sont consacrés aux jeux libres ou dirigés, à la lecture, aux relations affectives.

Le personnel favorise le développement psychomoteur de l'enfant en respectant son rythme.

8) les manifestations organisées par la crèche

Les parents sont informés des éventuelles festivités organisées par la structure et sont invités à y participer.

9) les rencontres avec les familles

Des relations cordiales et respectueuses sont indispensables au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant. Chaque matin et chaque soir, l'enfant entend les adultes parler de sa journée, de sa nuit, de problèmes particuliers qui le concernent sans le dévaloriser.

Les parents sont reçus à leur demande, par l'équipe encadrante.

Afin de faire participer les familles à la vie de la structure, des réunions sont organisées au cours de l'année afin de présenter le travail effectué par le personnel et les différents projets élaborés par l'équipe.

Le Conseil de crèche est réuni à l'initiative de la directrice. Il favorise la participation à la vie quotidienne de la crèche et facilite les échanges entre les parents, l'équipe éducative, la direction du service de la petite enfance et la Municipalité.

Présidé par le Maire ou son représentant, il émet des avis sur les sujets relatifs à la vie de la crèche et sur lesquels il est consulté.

Il réunit 4 représentants élus par les parents, 4 par le personnel et 4 membres du Conseil Municipal. Y participent la directrice de la structure, son adjointe, 1 ou les 2 éducatrices de jeunes enfants et la responsable du service municipal de la petite enfance.

La directrice de la structure assure le secrétariat du Conseil.

Des élections sont organisées pour désigner les représentants des parents et du personnel tous les ans lors du dernier trimestre de l'année.

En halte, une réunion a lieu une fois par an avec les familles.

7. LES MESURES DE SECURITE

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité.

Tout port de bijoux, cordelettes, épingles, ainsi que tous signes ostentatoires religieux...sont interdits, la Municipalité déclinant toute responsabilité en cas de perte ou d'accident.

A tout moment un membre de l'équipe peut les retirer.

Il est vivement déconseillé de laisser des petits objets (billes, bonbons durs, pièces de monnaie, perles, chouchous, barrettes...) risquant d'être avalés.

8. LA PARTICIPATION FINANCIERE

- Ou changement de la situation professionnelle sur présentation de l'attestation de l'employeur. A préciser dès que possible.

Le nouveau contrat sera applicable après sa signature au 1er jour du mois suivant.

Les seules déductions admises par rapport au contrat sont à :

- La fermeture de la structure avec impossibilité de proposer un remplacement.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation.
- La maladie de l'enfant au-delà de trois jours sur présentation d'un certificat médical (jours calendaires).

L'éviction de l'enfant par la directrice ou sur avis du médecin de la structure, selon les prescriptions réglementaires en vigueur.

Ces déductions seront calculées au prorata du temps de présence pour le mois concerné.

2) les autres absences

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat. Les cas de forces majeures ou absence indépendante de la volonté de la famille seront étudiés par la commission d'accueil.

3) le règlement

Le règlement de la participation financière s'effectue dès réception de la facture mensuelle, dans les délais indiqués sur ce document.

Les règlements sont établis à l'ordre du Trésor Public, soit par prélèvement, par C.E.S.U. ou par télé-paiements.

Le recouvrement des sommes dues sera confié au Trésor Public.

4) les sorties

Si la famille désire mettre fin à l'accueil de son enfant avant la date d'échéance du contrat, elle doit informer la directrice de la structure par courrier deux mois avant la date de départ (sans prise en compte du droit à congés), y compris les départs pour scolarisation.

En cas de départ, sans préavis, ces deux mois seront facturés. Les cas de forces majeures ou indépendants de la volonté de la famille, seront examinés par la commission d'accueil.

Sont dus :

- Les mois de préavis,
- Les sommes restantes après révision du contrat (heures supplémentaires...).

Motifs entraînant la radiation définitive et le paiement de deux mois :

- Retards répétés,
- Comportement agressif ou discourtois des parents,
- Refus des vaccinations obligatoires,
- Absence de plus de 4 jours non justifiés en crèche et 4 jours réservés consécutif en halte,
- Absence ou retard dans les paiements : sous réserve de l'examen de la situation de la famille par l'autorité compétente,
- Déménagement hors de la commune (possibilité de maintenir l'accueil jusqu'à la fin de l'année civile),
- En cas de déclaration inexacte ou erronée,
- Congé parental avec arrêt total de l'activité : proposition de poursuivre l'accueil, si la famille le souhaite et selon le besoin exprimé par cette dernière (place libérée, halte garderie) au regard des places disponibles.

Le taux d'effort s'applique avec :

- Un plancher de ressources minimum,
- Un plafond.

Il est fixé et révisable tous les ans par la CNAF, généralement au 1er janvier.