

# FICHE DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL LES FARFADETS A CAZAUX

Cette fiche complète le règlement de fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants de l'IGeSA en précisant les spécificités de l'établissement.

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé : **Cité de Verdun**  
**33260 Cazaux**  
**Tel 05 56 22 90 40**

La structure multi-accueil (SMA) est placée sous la responsabilité de la Direction Régionale IGESA (DRI) **Aquitaine** et est **autorisée par le Conseil Général de la Gironde**. L'établissement est soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile. L'établissement est adapté pour accueillir des enfants et/ou des parents handicapés.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. La SMA concourt également, à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'elle accueille. Elle apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale

La SMA Les Farfadets est un multi-accueil à majorité d'accueil régulier.

Ouverte de **07h30 à 18h30 du lundi au vendredi**, la SMA est destinée à recevoir, des enfants âgés de **3 mois à 3 ans révolus occasionnellement** et/ou **régulièrement** dans le cadre de contrat d'accueil à temps complet ou partiel pour l'accueil régulier. Le fonctionnement de cette structure est régi par les dispositions réglementaires en vigueur. (cf. règlement de fonctionnement (RF) des structures d'accueil de jeunes enfants de l'IGeSA p. 3).

Les horaires et capacités d'accueil sont les suivants :

07h 30 à 9h00	09h00 à 17h30	17h30 à 18h00
15	22 dont 5 enfants accueillis occasionnellement	12

## LES PERSONNELS

**Melle Virginie Bernabeu, psychomotricienne, est directrice de l'établissement.** Sous l'autorité du directeur de l'antenne régionale IGESA Aquitaine, et en relation fonctionnelle avec les directions du siège, Mlle Bernabeu est responsable et chargée de l'organisation de l'établissement et plus particulièrement de l'activité liée à l'accueil des jeunes enfants conformément à la législation et aux directives technique de la direction des établissements sociaux (DES). Elle participe à la gestion financière et des ressources humaines de la structure. Elle gère les dossiers et les inscriptions des enfants, le suivi de la fréquentation, l'évaluation de l'activité et du fonctionnement de la SMA et est responsable de la sécurité de l'établissement, dans le respect des directives nationales.

Elle est assistée d'une éducatrice de jeunes enfants et d'une infirmière à temps partiel assurant la continuité de direction en son absence notamment l'organisation du travail, l'accueil des familles et des enfants et les admissions pour l'accueil occasionnel.

L'équipe assurant l'encadrement des enfants est de plus composée de 2 auxiliaires de puériculture et 3 agents spécialisés titulaires du CAP petite enfance. Elle est complétée par une employée de collectivité.

## INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

(cf. p 4 A 7 du RF IGeSA)

**Les admissions sont prononcées conformément aux règles d'application de la PSU (Prestation de Service Unique), à la procédure d'admission des enfants de moins de six**

ans dans les établissements d'accueil de jeunes enfants du ministère de la défense gérés par l'IGESA et aux directives du ministère de la défense selon les priorités suivantes :

- aux enfants de ressortissants du ministère de la défense et aux enfants de la ville de La Teste de Buch dans le cadre d'une convention avec la commune.
- puis aux enfants du personnel des autres administrations de l'Etat.

Les modalités d'accueil et d'admissions sont détaillées dans le règlement de fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants de l'IGeSA. Selon le mode d'accueil retenu, le dossier de demande d'admission est identique mais les modalités d'admission diffèrent (p. 5 du RF)

- **ACCUEIL REGULIER A TEMPS PLEIN OU A TEMPS PARTIEL** : Les dossiers d'inscription sont à envoyer à **la DRI Aquitaine** qui traite la demande et prononce les admissions en commission d'admission. Sauf pour les enfants ressortissants de la convention avec la commune de La teste de Buch. Dans ce cas les dossiers sont traités par le Pôle Petite Enfance de la commune.

- **ACCUEIL OCCASIONNEL**: Avant tout accueil occasionnel, il convient de remplir un **dossier d'inscription auprès de la directrice de l'établissement**. Les admissions seront accordées selon les règles de réservation ci-après :

- Les réservations se font une semaine à l'avance auprès de la directrice de l'établissement, la priorité est donnée aux enfants accueillis sous contrat.
- En dehors de cette disposition, les admissions se font selon es places disponibles.

- **INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT**

**Les rendez-vous ont lieu de 9h30 à 11h30, de 13h30 à 15h30 et après 17h30.**

## FONCTIONNEMENT

(cf. p.8/9 du RF IGeSA)

- **BADGEAGE** : Chaque parent dispose d'un badge qui permet de décompter le temps de présence effectif de l'enfant. Le parent doit badger dès l'arrivée effective de l'enfant dans l'établissement et au départ de l'enfant de l'établissement, temps de discussion avec le personnel compris.

- **ADAPTATION**: Un calendrier d'adaptation est proposé par la directrice en concertation avec les parents, l'équipe et la directrice, il est modulable et étudié au cas par cas en fonction du temps d'accueil et du besoin de l'enfant et des parents.

- **ABSENCES DE L'ENFANT** :

**Accueil régulier** : Toute absence doit être signalée à l'établissement **avant 09h00 le matin et 13h00 l'après midi**.

**Accueil occasionnel** : Toute annulation de réservation doit **se faire 48h** à l'avance.

- **ARRIVEE ET DEPART**

- Afin de garantir la qualité des activités, il est préférable que les enfants arrivent le matin **avant 09h30, l'après-midi à partir de 13h30**.
- Afin de garantir la qualité de la sieste, il est préférable que **les enfants accueillis occasionnellement n'arrivent pas entre 12h30 et 13h30**.
- Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, **soit 17h50**.

- **PERIODES DE FERMETURE** : L'établissement est fermé en fonction du calendrier scolaire : **3 semaines en Août et 1 semaine à Noël**. Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

- **FACTURATION/PAIEMENT** : Le mode de calcul des tarifs est la tarification fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre de la prestation de service unique à laquelle s'ajoute une cotisation forfaitaire annuelle par famille. La facturation est établie par la direction des établissements sociaux de l'IGeSA conformément aux dispositions relatives à la prestation de service unique (conditions générales des contrats d'accueil ou de l'accueil occasionnel remises lors de l'inscription).

## VIE QUOTIDIENNE

(cf. p.14/15 du RF IGeSA)

- Une assurance responsabilité civile et multirisque couvrant les locaux, les véhicules et le fonctionnement est souscrite par l'IGESA, auprès de la MAIF, au profit des enfants, des personnels et des bénévoles.

- **REPAS, GOUTER, LAIT**

Les enfants doivent arriver dans l'établissement le petit déjeuner pris. Les repas, goûters et lait sont fournis par l'établissement. Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés pour une période de 4 semaines avec le prestataire retenu nationalement en concertation avec la directrice et l'infirmière, dans le respect de l'équilibre alimentaire et des directives de la direction des établissements sociaux.

- **TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS**

Un vestiaire de rechange est à fournir conformément à la liste remise par la directrice. Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement et adaptés à la saison.

**Pour les accueils à la journée** : 1 change complet est à prévoir dans le sac de l'enfant et est à renouveler au fur et à mesure des utilisations.

**Pour les accueils en demi-journée** : 1 change complet et 2 couches sont à mettre dans le sac de l'enfant à chaque venue.

Pour les accueils à temps plein, les couches sont fournies.

- **ACTIVITES ET SORTIES**

Des sorties sont organisées hors de l'établissement: visite de l'école maternelle, exposition de l'éveil culturel organisé par la collectivité territoriale, spectacles accueillis au Pôle petite enfance de la ville, échanges avec la SMA IGeSA de Biscarosse...

**Les diverses autorisations écrites sont établies par les parents sur un imprimé type lors de l'inscription de l'enfant.**

## DISPOSITIONS MEDICALES

cf. p.13 du R.F IGESA

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste. Il intervient deux heures par mois. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie **ou d'autres situations** dangereuses pour la santé et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure, en collaboration avec l'infirmière, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe, de l'établissement, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants

dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut, à son initiative ou à la demande de l'infirmière et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

Un poste d'infirmière est présent 24 heures par semaine. Il répond de façon individuelle et collective aux besoins fondamentaux de chaque enfant en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif et, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Il accueille l'enfant et sa famille dans une attitude bien traitante, valorise et soutient la fonction parentale. Il assure le suivi médical des enfants (application des protocoles d'administration des médicaments, mise en œuvre des prescriptions médicales propres à l'enfant et des modalités de délivrance des soins...). Il adapte les protocoles d'action de l'institution dans les situations d'urgence à l'établissement et en concertation avec le médecin et en assure leur mise en œuvre. Il veille à la bonne adaptation des enfants, au respect de leurs besoins et à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il veille à la mise en place avec le médecin de l'établissement des actions d'éducation, de prévention et de promotion de la santé. Il forme les personnels aux attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. Il concourt à l'amélioration des pratiques professionnelles et participe à la formation et à l'encadrement des stagiaires. Il participe à l'élaboration des menus servis aux enfants.

- **DISPOSITIONS EN CAS D'ALLERGIE/ HANDICAP ou MALADIE**

**CHRONIQUE**: Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en collaboration entre la famille, le médecin de l'établissement, le médecin de famille et l'établissement. Le repas sera adapté en fonction du protocole relatif à l'allergie.

- **DELIVRANCE DES MEDICAMENTS** : Il est souhaitable que le médecin prescrive à, chaque fois que possible, un traitement à prendre à la maison ou conseille aux parents

de répartir les prises de médicaments en-dehors des heures d'accueil. L'administration de médicaments est autorisée sous la responsabilité de la directrice et de l'infirmière et dans la limite du raisonnable. Pour cela il faut **obligatoirement** déposer l'original de l'ordonnance et les boîtes de médicaments fermées et portant le nom de l'enfant.

- **VACCINATIONS** : Une photocopie des pages "vaccinations" du carnet de santé de l'enfant est demandée à l'inscription et est à fournir après chaque vaccination, pour une mise à jour du dossier médical de votre enfant.
- **HOMEOPATHIE** : L'administration de prescriptions homéopathiques qui requièrent de nombreuses prises quotidiennes, ne peut être donnée.
- **DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE**: En cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, il est demandé aux parents de prévenir la directrice de l'établissement de tout traitement médical en cours et de fournir un double de l'ordonnance

S.A.M.U	15
POMPIERS	18

## INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

(CF. P. 16 DU R.F. IGESA)

- **CONSEIL D'ETABLISSEMENT**

Il a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant à la vie des établissements. Des élections sont organisées annuellement, en octobre pour désigner les représentants de parents. Il se réunit une fois par trimestre.

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de permettre aux parents de continuer d'exercer leur parentalité, la participation des familles est systématiquement recherchée à travers les animations et les réunions.

**LE MINISTERE DE LA DEFENSE, LA COMMUNE DE LA TESTE DE BUCH,  
LA CAF ET LA MSA  
PARTICIPENT AU FINANCEMENT DE L'ACCUEIL DE VOS ENFANT  
DANS CETTE STRUCTURE.**

