

## FICHE DE FONCTIONNEMENT

### DU MULTI-ACCUEIL

### "LA P'TITE COMPAGNIE"

#### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé : **quartier Verneau**  
**56 rue Capitaine Echemann**  
**49100 ANGERS**  
**Tel: 02 41 23 61 07**  
**smaangers@igesa.fr**

Il est placé sous la responsabilité de la Direction Régionale IGeSA Armorique et est agréé par le conseil départemental du Maine et Loire.

Il est ouvert de **7h à 18h30 du lundi au vendredi.**

Il est destiné à recevoir, à temps complet ou partiel, des enfants âgés de **2 mois et demi à 4 ans**, aux horaires et capacités définis ci-après :

Horaires	7h à 7h30	7h30 à 8h30	8h30 à 13h15	13h15 à 17h30	17h30 à 18h00	18h00 à 18h30
lundi au jeudi	12	45	60	60	45	12
vendredi	12	45	60	24	24	12

L'accueil du vendredi après-midi est réservé prioritairement aux enfants dont les parents travaillent et qui fournissent un justificatif.

## LES PERSONNELS

Mme DELTON, Infirmière Puéricultrice, est directrice de l'établissement. Elle est assistée d'une Educatrice de Jeunes Enfants, Mme Sabin, assurant la continuité de direction en son absence.

L'équipe est complétée par 1 éducatrice de jeunes enfants, 6 auxiliaires de puériculture, 9 agents spécialisés petite enfance, 3 employées de collectivité, 1 aide de cuisine.

## INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- **ACCUEIL REGULIER**

Les dossiers d'inscription sont à adresser à la directrice de l'établissement. La direction régionale Armorique traite ensuite votre demande et prononce les admissions en commission d'admission.

- **ACCUEIL OCCASIONNEL A LA JOURNEE / DEMI JOURNEE**

Les dossiers d'inscription sont à remettre à la directrice de l'établissement qui traite la demande et prononce les admissions en fonction des critères de priorité en vigueur.

### **Règles de réservation :**

Les réservations se font une semaine à l'avance auprès de la directrice de l'établissement en fonction des disponibilités de l'établissement.

- **INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT**

**Prendre rendez-vous auprès de la Directrice**

# FONCTIONNEMENT

- BADGEAGE

Le temps de présence se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et du départ de l'enfant de l'établissement, temps de transmission avec le personnel compris.

- ADAPTATION

Un calendrier d'adaptation est proposé par la directrice en concertation avec les parents et l'équipe. Il est modulable et étudié au cas par cas.

Si l'un des 2 parents n'a pas pu être présent lors de la 1ère heure nous aimerions le rencontrer pendant l'adaptation.

- ABSENCES DE L'ENFANT

**Accueil régulier :**

Toute absence doit être signalée à l'établissement **avant 09h00 le matin. Quand cette absence est prévue, nous le signaler au moins 24h00 à l'avance.**

**Accueil occasionnel :**

Toute annulation de réservation doit **se faire 48h00** à l'avance.

- ARRIVEE ET DEPART

Afin de garantir la qualité de la sieste, les enfants ne doivent pas arriver entre 12h30 et 14h00 sauf pour les parents travaillant.

Pour les départs, les parents doivent se présenter au maximum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, soit 18h20.

Fournir obligatoirement les coordonnées d'une tierce personne si les 2 parents ne sont pas disponibles pour venir chercher l'enfant.

- **PERIODES DE FERMETURE**

L'établissement est fermé **les 3 premières semaines d'août et 1 semaine à Noël, le pont de l'Ascension, un pont sur le second semestre et les deux journées pédagogiques.**

Les dates exactes sont précisées par voie d'affichage, au moins 15 jours à l'avance.

# VIE QUOTIDIENNE

## • REPAS, GOUTER, LAIT

Les enfants doivent arriver dans l'établissement le petit déjeuner pris.

Les repas, goûters et lait sont fournis par l'établissement (**1er âge, 2e âge ou croissance en fonction de l'âge**).

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés par la société de restauration qui livre les repas (liaison froide) lors de commissions de restauration afin d'élaborer des repas variés et équilibrés pour les enfants.

Les parents informeront, au moins 2 jours avant, le personnel de leur section lorsqu'ils prévoient d'apporter un gâteau pour le goûter (anniversaire, départ, ...). La cuisinière gardera l'emballage du gâteau (traçabilité alimentaire obligatoire).

## • TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Prévoir :

- un doudou et une tétine de crèche si besoin,
- un thermomètre et des vêtements de rechange marqués lisiblement, de saison et à la taille de l'enfant,
- une crème de soin (type mitosyl), sérum physiologique, le paracétamol
- des chaussons et des bottes de caoutchouc marqués,
- suivant la saison, bonnet ou chapeau placés sur le porte-manteau de l'enfant.

Les couches sont fournies par l'établissement.

Pour rappel, **le port des bijoux** (y compris les boucles d'oreilles et les colliers de dentition), **les vêtements portant des cordons**, de même que tout objet susceptible de mettre en danger la sécurité des enfants (cordon de sucettes, perles, billes, bonbons, petites voitures, barrettes à cheveux...) **sont interdits**.

## • ACTIVITES ET SORTIES

Une sortie par mois à la ludothèque.

Sorties organisées grâce au minibus équipé de siège auto, prêté par la Mairie d'Angers (ludothèque, parc de jeux, sortie de fin d'année en lien avec le thème).

# DISPOSITIONS MEDICALES

Selon les protocoles en vigueur, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administré à l'enfant.

Par ailleurs 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.

**Si l'enfant présente une contre-indication au paracétamol ou autres médicaments, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.**

## • DISPOSITIONS EN CAS D'ALLERGIE

En cas d'allergies alimentaires, un projet d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci précise les modalités d'accueil spécifiques de l'enfant. Il est rédigé en concertation entre les parents, la direction de l'établissement, le médecin de la famille et éventuellement tout autre intervenant spécialisé, et validé par le directeur régional.

Les parents peuvent être tenus d'amener les repas, le traitement nécessaire sera administré.

## • DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

**L'administration de médicaments est autorisée dans la limite du raisonnable.**

Cette possibilité offerte par l'établissement n'implique pas l'accueil d'enfants malades en phase aigue, dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

Les parents doivent nous donner l'ordonnance et les médicaments à l'arrivée, nous préciser le traitement donné ainsi que l'horaire.

**Une ordonnance du médecin autorisant la délivrance de paracétamol en cas de température est obligatoirement à fournir à la directrice de l'établissement.**

- **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, **doit rester une exception.**

**Une ordonnance du médecin autorisant la délivrance d'homéopathie est obligatoirement à fournir à la directrice de l'établissement.**

S.A.M.U	15
POMPIERS	18

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

- CONSEILS D'ETABLISSEMENT

Le conseil d'établissement a lieu 3 fois par an. Les parents sont invités en début d'année à se manifester auprès de l'équipe pour devenir représentant des parents.

- REUNIONS

En début d'année scolaire les parents sont conviés à une réunion d'informations et de bienvenue pour les nouveaux arrivants.

- PARTICIPATION AUX ACTIVITES

La participation des parents aux différentes sorties est très fortement souhaitée car il y a nécessité d'avoir un accompagnateur pour 2 enfants