

<p>NOM du MA :</p> <p>Capacité autorisée :</p> <p>Heures d'ouverture :</p>	<p>Articles du :</p> <p>Règlement ONE</p> <p>ou</p> <p>de l'Arrêté</p> <p>Milac (*)</p>	<p>Date de</p> <p>vérification +</p> <p>professionnel</p> <p>rencontré</p>	<p>Oui/</p> <p>Non</p>	<p>Commentaire</p>	<p>Objectif fixé</p> <p>par CAL</p> <p>+ délais</p>	<p>Suivi</p>
<p>Pouvoir organisateur</p> <p>Nom :</p> <p>Statut :</p> <p>> modification apportée aux statuts initiaux ?</p> <p>> avenant envoyé à l'ONE ?</p>	<p>(*) 3</p>					
<p>La capacité d'accueil est-elle respectée ?</p>	<p>2</p>					
<p>Le MA se soumet à la surveillance de l'Office avec accès aux locaux et consultation possible des documents</p>	<p>10</p>					

Le MA tient un registre des inscriptions (et mode de fonctionnement de la tenue de celui-ci)	11					
Le MA tient un registre des présences	11					
Le MA tient un dossier contenant les documents requis ou délivrés en vertu de l'arrêté Milac et du Code de qualité	12					
Le Règlement d'Ordre Intérieur est-il conforme ? <i>Avenant ?</i> Est-il signé pour accord par les parents ? Double exemplaire remis aux parents ? Contrats d'accueil disponibles ?	13					
Les infrastructures et équipements assurent-ils sécurité, salubrité, hygiène et espace (cf grille d'auto-évaluation arrêté infras), et favorise-t-il le bien-être et l'épanouissement des enfants (cf code de qualité) ?	14					

Intervention accueil : le MA collabore-t-il au dispositif ?	15, alinéa 1					
Attestations fiscales complétées et transmises ?	15, alinéa 2					
Assurances en responsabilité civile et professionnelle en ordre ?	16					
Le MA avertit par écrit l'Office préalablement à tout changement quelconque pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions d'accueil	17					
Un(e) directeur/trice (responsable) est-il(elle) désigné(e) pour assurer la gestion quotidienne du MA ? Nom :	19					
Formation initiale :	21					
Pas d'activité incompatible avec l'accueil d'enfants ou empêchant d'assurer l'encadrement des enfants pendant les heures de prestations ?	21					

<p>Pour chaque membre du personnel (directrice comprise), vérifier la convention comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nature et durée - Nature et temps de prestation - Durée du préavis 	<p>22, alinéa 1</p>					
<p>Suivi santé du MA :</p> <p>Surveillance médicale préventive assurée ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consultation assurée par le Dr : ➤ Si ME ou MCAE, référence de la CE ONE : <p>Référente santé ?</p>	<p>23 2°</p>					
<p>Suivi santé du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificat de santé physique et psychique fourni <u>avant</u> le 1^{er} jour de travail en MA (<i>voir modèle ONE</i>) ➤ Immunité rubéole (F : 15 à 50 ans) 	<p>23 1° 24 1°</p>					

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificat médical <u>annuel</u> sans affection physique et psychique susceptible de présenter un danger pour les enfants accueillis <p><i>(voir MA collectif, tableau administratif)</i></p>	24 2°					
<p>Suivi administratif du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation initiale ok ? ➤ Renouvellement de l'extrait de casier judiciaire (type 2) tous les 5 ans <p><i>(voir MA collectif, tableau administratif)</i></p>	39 et arrêté formation 41 2° a)					
<p>Suivi santé des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carnet de l'enfant demandé ? ➤ Certificat médical spécifiant santé de l'enfant à l'entrée présent ? ➤ Suivi des vaccinations effectué ? (Procédure) 	26 27 28					

<p>Suivi santé enfants malades :</p> <p>Respect des modalités et recommandations de l'ONE, dont certificat médical permettant de fréquenter le MA ?</p>	29					
<p>Accueil enfant porteur d'un handicap :</p> <p>(utilisation du document à compléter en annexe 9 de la brochure « santé dans les MA de la petite enfance »)</p>	30					
<p>Respect des normes d'encadrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnel de direction ➤ Equipe psycho-médicosocial pour MAS ➤ Personnel d'encadrement = 1 pour 7 enfants présents (NB : 1 pour 9 préguardiennat) <p>Mode de vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation horaire théorique - Pour les ME : grille horaire (!! obligatoire) 	31 à 35 selon type MA					35

Contrôle des normes

Grille de suivi d'un milieu d'accueil collectif autorisé

Version 15/02/2017

Tout milieu d'accueil assure la formation continue de son personnel	40					
Organisation annuelle d'une réunion de parents (ou autre forme de participation de ceux-ci)	41, 1° h)					
Projet pédagogique (partie du PA) : Mis à jour tous les 3 ans ? Conforme ?	<i>Code de qualité</i> article 20, § 4					

Nom et signature CAL :

Nom, fonction et signature du représentant du milieu
d'accueil rencontré :