

# Sommaire

<b>Introduction</b>	p 3
<b>Code de qualité</b>	
<b>1. Contexte institutionnel</b>	
a. Historique	p 6
b. Organigramme	p 8
c. Description des rôles, fonctions et responsabilités	p 9
d. Organisation du travail de l'équipe médico-sociale	p 10
e. Formations	p 11
<b>2. R.O.I</b>	
1. Définitions et objectifs	p 12
2. Modalités d'inscription	p 14
3. Horaire de garde	p 17
4. Modalités pratiques de l'accueil	p 18
5. Contrat d'accueil	p 18
6. Participation financière des parents	p 19
7. Surveillance médicale	p 21
8. Assurance	p 22
9. Déductibilité des frais de garde	p 23
10. Sanctions	p 23
11. Contrôle périodique de l'ONE	p 24
12. Relations de l'ONE avec les parents	p 24
13. Relations des accueillantes avec les parents	p 24
14. Fin de garde	p 24
<b>3. Le projet d'accueil</b>	p 26
<b>Annexes</b>	p 41

# Introduction

Pour la réactualisation *en 2006* du Projet d'Accueil de notre ASBL, l'équipe sociale a souhaité travailler en concertation (parents - accueillantes - service).

Concrètement, dans un premier temps, nous avons distribué les brochures éditées par l'ONE. Des groupes de réflexion ont été proposés à l'ensemble des accueillantes (126). 30 d'entre elles se sont rassemblées 4 fois en l'espace de 6 mois, soit le mercredi soir, soit le samedi matin.

Les thèmes abordés lors de ces rencontres étaient les suivants :

- ✚ Travail sur les repères principaux : familiarisation - séparations quotidiennes - départ à l'école.
- ✚ Mise en situation parents - enfants - accueillantes - travailleurs sociaux.  
Comment intégrer les parents à notre réflexion ?
- ✚ Dépouillement de l'enquête et analyse d'un texte décrivant une journée chez l'accueillante.
- ✚ Préparation des thèmes prévus pour la formation continuée.  
Explication de leur rôle lors de ces journées.

Suite aux 2 premières rencontres, un questionnaire axé sur les attentes des parents leur a été adressé (cfr annexe 1).

D'autre part, diverses accueillantes nous ont fait parvenir des réflexions, témoignages et avis écrits de parents.

Les résultats de l'enquête ainsi que ces textes nous ont permis d'appuyer notre réflexion.

Dans un second temps, l'ensemble des accueillantes a participé à la réflexion et à la rédaction du projet d'accueil lors d'une journée de formation continuée obligatoire. 4 journées de formation ont été organisées et 8 thèmes abordés, chaque accueillante ayant choisi le thème qu'elle souhaitait approfondir (cfr annexe 2).

Le Projet d'Accueil du « Sourire » est donc le fruit d'un travail collectif. Il est accessible à tous soit sur support papier, soit sous forme d'un clip vidéo.

*Ce projet d'accueil n'est pas établi une fois pour toutes mais fait l'objet d'une réflexion permanente. En 2009, selon le processus prévu par l'ONE, il a été peaufiné en mettant notamment l'accent sur « La communication » ...*

Nous tenons à remercier :

- ✚ L'ONE, plus précisément les conseillers pédagogiques ainsi que l'équipe des coordinatrices pour leur soutien au travers de l'organisation des journées de réflexion et de la publication des brochures.
- ✚ Le Pouvoir Organisateur et la Direction du « Sourire » pour la confiance qu'ils nous ont accordée.
- ✚ L'ensemble des accueillantes pour leur investissement tout au long du processus de rédaction du projet d'accueil ainsi que pour la richesse de leur travail sur le terrain.
- ✚ Les parents pour la confiance accordée au service et pour leurs témoignages et nombreuses réponses à l'enquête.
- ✚ Les enfants pour leur capacité à nous remettre en question.

L'équipe sociale

# Code de qualité

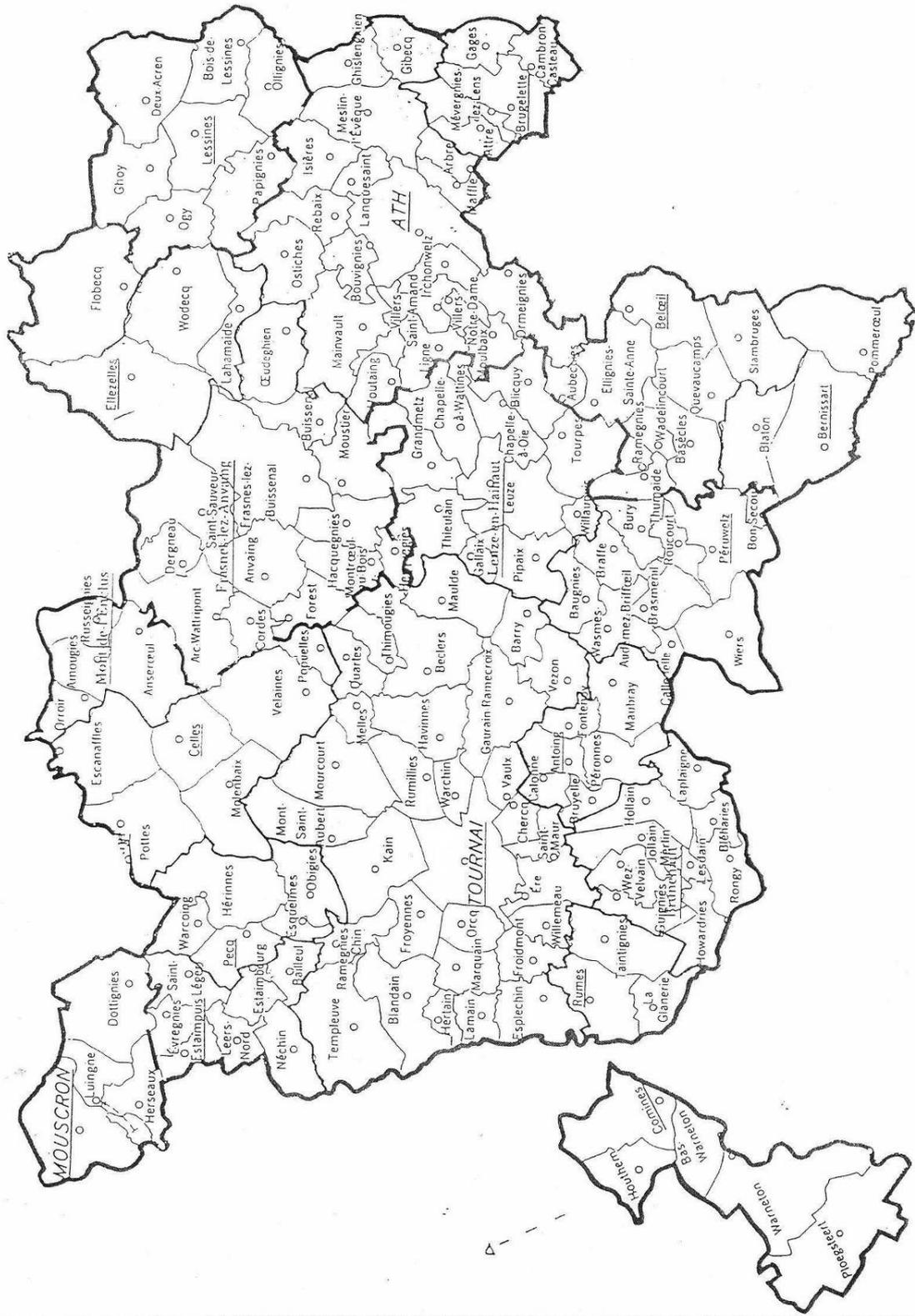
# 1. Contexte institutionnel

## a. Historique

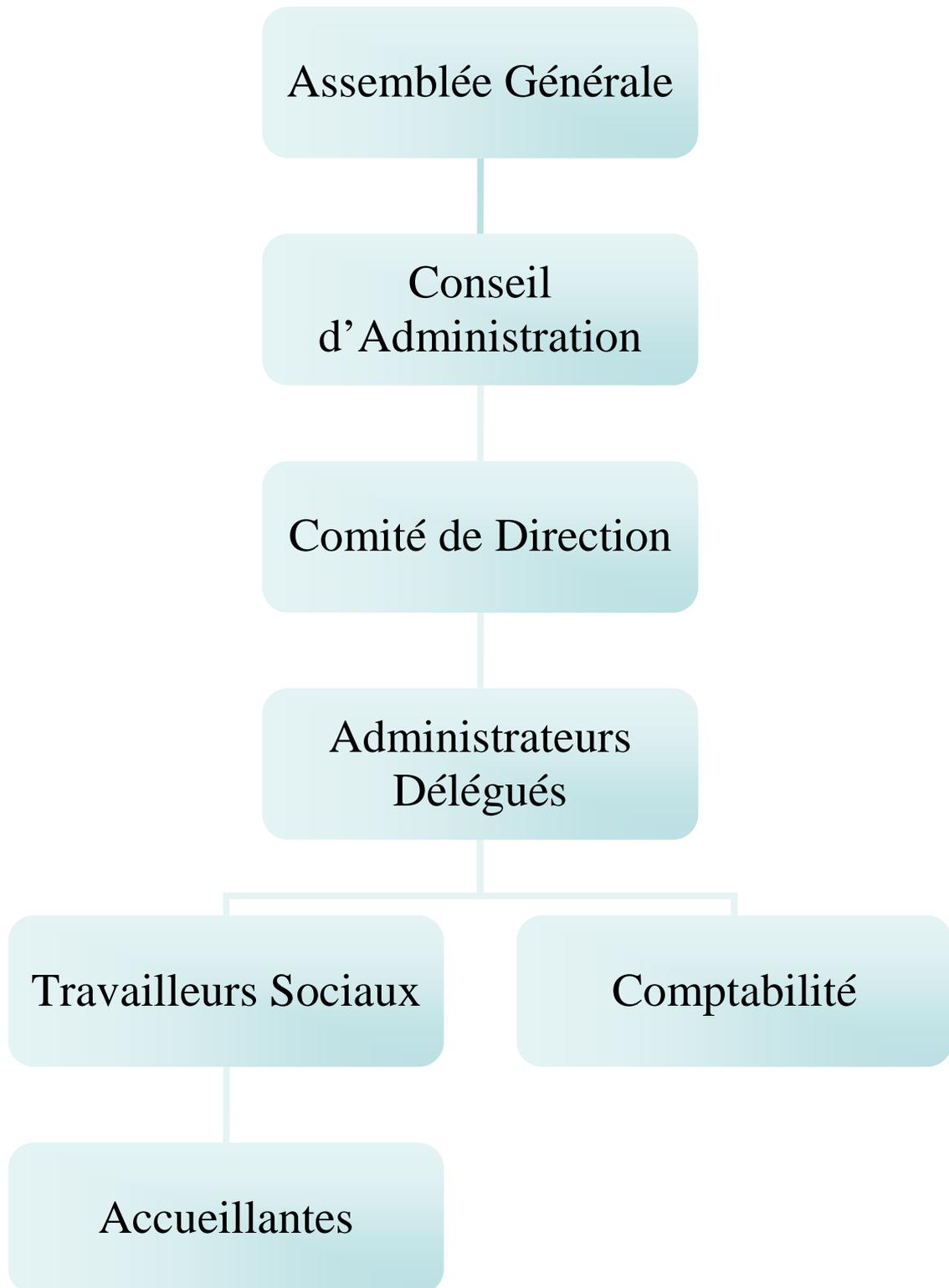
Agréée par l'Office de la Naissance et de l'Enfance depuis 1977, l'ASBL « Le Sourire » est un service d'« Accueillantes Conventionnées » qui a pour objectif d'offrir aux enfants de 0 à 3 ans un accueil de type familial.

Il regroupe à ce jour quelques 132 accueillantes, 9 travailleurs sociaux et un staff administratif qui, ensemble, permettent de répondre aux souhaits de près de 670 familles.

Il couvre actuellement les territoires de Tournai, Pecq, Mont-de-l'Enclus, Estaimpuis, Rumes, Péruwelz, Brunehaut et Antoing (cfr carte page suivante).



b. Organigramme



### c. Description des rôles, fonctions et responsabilités

Le Pouvoir Organisateur est garant des règles et du bon fonctionnement de l'ASBL, il assure la qualité de travail de tous et de chacun, des prises de décisions et de leur mise en œuvre.

En application de ses statuts, le conseil d'administration a confié la gestion journalière à deux administrateurs délégués. Ils sont conseillés dans leur tâche par un Comité de Direction composé du Président, des vices présidents, d'un expert comptable *et d'une assistante sociale adjointe de Direction.* *Ce bureau se réunit une fois tous les 2 mois.*

Ils soutiennent l'équipe d'encadrement dans leur mission auprès des accueillantes et des familles, coordonnent toutes les activités du service.

Les missions des travailleurs sociaux sont variées. L'ONE détermine le cadre de travail (taux d'encadrement, missions, etc...) tandis que le pouvoir organisateur de l'ASBL veille à la bonne application des dispositions légales.

Les travailleurs sociaux sont en relation étroite avec les accueillantes (dont ils assurent l'encadrement), les parents et les services extérieurs.

Ces travailleurs sociaux sont garants du respect du projet d'accueil de l'ASBL et attentifs à l'évolution constante de celui-ci.

Ils organisent de manière régulière les formations pour le maintien d'une bonne qualité de l'accueil.

Les accueillantes, quant à elles, font l'objet d'une étude de candidature sérieuse et approfondie effectuée par les travailleurs sociaux. Pour qu'elles soient agréées par l'ONE, certaines conditions - *régies par arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 27 février 2003 portant réglementation des milieux d'accueil*- sont requises en matière :

- ▶ D'âge
- ▶ De bonne santé physique et psychique
- ▶ De bonne conduite et mœurs
- ▶ De formation
- ▶ De logement

Elles signent une convention qui les lie à l'ASBL et s'engagent à en respecter le code de qualité.

#### d. Organisation du travail de l'équipe médico-sociale

Le nombre de travailleurs sociaux est fonction du nombre d'accueillantes.

A ce jour, l'équipe est composée de 8 assistantes sociales et d'une infirmière *en santé communautaire*, qui se réunissent avec leurs responsables *deux fois par mois*.

Chaque matin, une permanence téléphonique est assurée par un travailleur social de 09h00 à 12h30.

En dehors de ces heures, un répondeur est branché. En cas de nécessité, les accueillantes disposent *d'un numéro d'appel d'urgence ainsi que des coordonnées personnelles* de leur travailleur social.

Le travail administratif, l'organisation des formations, les relations extérieures, le petit journal du service sont des tâches réparties entre les membres de l'équipe.

## e. Formations

Tous les membres du personnel participent de façon continue à une réflexion axée sur leur fonction. Celle-ci peut être organisée par le service ou par des organismes extérieurs.

Les accueillantes en activité sont dans l'obligation de participer à 2 journées de formation par an.

De plus, diverses formations extérieures leur sont proposées. Elles y participent selon leurs besoins ou intérêts.

Les candidates accueillantes doivent, avant leur entrée en fonction, justifier d'une formation adéquate définie par l'ONE depuis 2006. Ceci implique que celles qui ne possèdent pas les diplômes ou certificats requis doivent suivre un module de formation accéléré et en réussir les épreuves.

## 2. R.O.I

### 1. DEFINITION ET OBJECTIFS

Les services d'accueillantes d'enfants conventionnées organisent l'accueil en externat au domicile des accueillantes, des enfants âgés de 0 à 6 ans maximum dans les conditions fixées par l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil (M.B 21.05.2003).

D'initiative privée, l'A.S.B.L Le Sourire est agréée et subsidiée depuis le 01/01/1978 pour une capacité de 132 accueillantes d'enfants qui les accueillent en priorité de 0 à 3 ans.

Le service recrute et fait encadrer par des travailleurs sociaux les accueillantes qui répondent aux conditions prévues par l'arrêté susmentionné.

Il passe avec chaque accueillante une convention définissant au minimum leurs obligations et droits respectifs.

#### Respect du code de qualité

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le milieu d'accueil agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

## Finalité principale

Le milieu d'accueil agréé a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations, professionnelles ou autres.

## Accessibilité

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité du milieu d'accueil est assurée à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

## 2. MODALITES D'INSCRIPTION

### A. Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois

#### Inscription

A partir du 3<sup>o</sup> mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'accueil et la date probable de cet accueil. Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction.

Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l'inscription.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'O.N.E. et précise le motif du refus. Celui-ci ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

## Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6<sup>o</sup> mois révolu de grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie soit l'acceptation soit le refus motivé ou encore le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, ce au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation par les parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil. C'est également à ce moment qu'il demande le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

## Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire.

## Caution

*La caution est calculée en fonction des jours de présence hebdomadaire, prévus en accord avec les parents, pendant 4 semaines. La règle est la suivante : nombre de jours de garde prévus pendant 1 semaine x 4 x taux journalier.*

Elle est restituée, endéans un délai de un mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pas pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants, notamment :

- santé de l'enfant ou des parents ;
- déménagement des parents ;
- perte d'emploi de l'un des parents.

## Choix de l'accueillante et modalités d'entrée

Dans la mesure des disponibilités, le service transmet aux parents les coordonnées de différentes accueillantes, les invite à prendre rendez-vous au plus tôt et à confirmer leur choix à l'accueillante concernée ainsi qu'au service.

Pour assurer un accueil de qualité à l'enfant et sa famille (faciliter l'adaptation de l'enfant dans le milieu d'accueil), une période de familiarisation est nécessaire (vivement souhaitée) dans le mois qui précède l'entrée (cfr Projet d'Accueil).

Les modalités sont établies avec l'accueillante.

## B. Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus

### Inscription

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

### Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois à compter de l'échéance d'un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

### Inscription définitive

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil au plus tard deux mois avant celle-ci.

Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

### 3. HORAIRE DE GARDE

1° La journée d'accueil est déterminée entre parents, accueillante et le service en tenant compte des besoins spécifiques de chacun.

Toute période de plus de 5 heures est considérée comme journée.

Les journées équivalentes ou inférieures à 5 heures sont considérées comme demi-journées.

Sauf absences motivées, les parents doivent se conformer à l'horaire et au rythme de fréquentation fixés lors de l'inscription.

Un mois avant le mois de garde, les parents remplissent la fiche *prévisionnelle* des présences de l'enfant et la respectent.

L'accueillante sera avertie dès que possible de toute absence de l'enfant au plus tard avant l'heure d'arrivée.

Le non-respect de l'horaire ou du rythme de fréquentation convenus entraîne une renégociation avec les parents, voire la fin de garde de l'enfant.

Toute modification d'horaire peut toutefois être soumise au travailleur social qui examine la possibilité d'y donner suite.

NB : En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en termes de délai, de planification de présences de l'enfant.

2° Le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues ainsi que les modalités de confirmation de celles-ci doivent être notifiées dans le contrat.

#### 4. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

Biberons, langes, linge de rechange, produits de soins d'hygiène, thermomètre, médicaments antipyrétiques adaptés à l'enfant (*Aucun médicament ne peut être administré sans attestation médicale à l'exception du paracétamol en cas de fièvre*), carnet O.N.E., jouets préférés sont fournis par les parents.

- N.B :
- L'enfant sera rafraîchi, habillé, ayant déjeuné
  - L'accueillante ne donne pas le bain sauf en cas d'absolue nécessité : diarrhée, hyperthermie ...
  - Si l'enfant n'est pas repris par ses parents, les coordonnées de la personne choisie sont communiquées à l'accueillante.

Par mesure de prudence, l'O.N.E. recommande vivement de prévoir une personne âgée au moins de 16 ans.

#### 5. CONTRAT D'ACCUEIL

Le service et les parents concluent, au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'O.N.E., comprend au minimum les éléments suivants:

1° le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.

- ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante ;  
les parents et le service peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présence type;
- en cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le service et

- l'accueillante, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant;
- 2° le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation des dites absences;
  - 3° les dates de fermeture du milieu d'accueil;
  - 4° la durée de validité du contrat d'accueil (ci-joint) et l'horaire d'accueil théorique;
  - 5° les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord (Service, accueillante et parents).

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l'arrêté du 17 septembre 2003, tel que modifié par l'arrêté du 28 avril 2004, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

## **6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

### **Principe général**

La Participation Financière des Parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l'O.N.E. en fixant les modalités d'application. Celle-ci doit obligatoirement être annexée au présent règlement.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Les demi-journées sont comptabilisées à 60 % de la P.F.P. normalement due. Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris

simultanément en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70%.

Toute modification de la situation sociale ou financière du ménage doit être signalée au travailleur social du service dans les 15 jours. Les documents nécessaires seront remis au service au plus tard le 10 du mois qui suit le mois concerné par ce changement. Elle entraîne l'adaptation du montant journalier à partir du mois suivant.

En cas de situations sociales et financières particulières, les parents sont invités à prendre contact avec le travailleur social du service.

Les frais de garde sont payables dans un délai de 8 jours suivant la réception de la note de frais.

### Cession de rémunération

*Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs, le service, afin de garantir la récupération des impayés, fera signer à chacun des deux parents, lors de l'inscription de l'enfant, un contrat de cession de salaire, appointement et tous autres revenus.*

### Volume habituel de présences et fiche de présence type

Les parents déterminent, dans le contrat d'accueil, le volume habituel de présences de leur enfant durant une période de référence d'une semaine à trois mois, ce volume étant, en principe, transcrit sur une fiche de présence type.

Les journées de présence, effectives ou assimilées comme telles en cas d'absence ne donnant pas lieu à l'exonération de la contribution

financière, sont facturées aux parents conformément au volume habituel de présences et au contrat d'accueil. Par contre, les absences de l'enfant résultant des dérogations au volume habituel de présence acceptées de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, ou des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par les arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004 (voir le tableau des motifs d'absence en annexe) ne donnent pas lieu à la perception de la PFP.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents au plus tard dès le retour de l'enfant chez l'accueillante.

Le service exige la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et aux autres situations (congés de circonstance, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure). Ces documents doivent être rentrés au service avant la fin du mois.

## **7. SURVEILLANCE MEDICALE**

Le service soumet les enfants et la ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur et veille à assurer une surveillance médicale préventive des enfants.

### **Certificat médical d'entrée et vaccination**

Préalablement à l'entrée de l'enfant, les parents fournissent un certificat médical attestant que l'enfant n'est pas source de danger pour les autres enfants gardés et indiquant les vaccinations subies.

Ils s'engagent à faire vacciner leur enfant suivant le schéma préconisé par l'O.N.E. En cas de refus, l'accueil sera suspendu.

Vaccins obligatoires :

- Diphtérie - Coqueluche - Polio
- Haemophilus influenza b
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons

Toutefois si le médecin de l'enfant estime qu'un vaccin est inopportun pour des raisons médicales, il en fait mention. Le dossier sera analysé par le médecin de la consultation des nourrissons et le conseiller médical de l'O.N.E. qui examineront si l'enfant peut ou non fréquenter le milieu d'accueil.

### Suivi médical

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant. L'enfant malade ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

Si des médicaments doivent être administrés par l'accueillante, une prescription médicale *sera exigée*.

En cas de doute, l'accueillante s'informe auprès *du travailleur social ou auprès* de l'équipe médico-sociale de la consultation des nourrissons dont elle dépend.

Dans le cadre de la surveillance préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents.

A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.

## **8. ASSURANCE**

Le milieu d'accueil agréé a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Les enfants sont couverts pendant leur présence chez l'accueillante par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.

Tant que les parents sont présents chez l'accueillante, ils restent responsables de leur enfant, il leur est donc conseillé de souscrire une assurance en responsabilité civile familiale les garantissant contre les dommages que leur enfant pourrait occasionner.

Le transport des enfants en voiture par l'accueillante pendant le temps de l'accueil *n'est pas couvert par le service.*

## **9. DEDUCTIBILITE DES FRAIS DE GARDE**

Conformément à l'article 113 § 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de 3 ans, à concurrence de 100% du montant payé par jour et par enfant avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière.

Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E. Le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par le milieu d'accueil.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

## **10. SANCTIONS**

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après rappel, enquête sociale, mise en demeure envoyée par recommandé et conciliation auprès du Juge de Paix du canton du domicile des parents, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

## **11. CONTROLE PERIODIQUE DE L'O.N.E.**

Les agents de l'O.N.E. sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des parents.

## **12. RELATIONS DE L'O.N.E. AVEC LES PARENTS**

Dans l'exercice de sa mission, l'O.N.E. considère les parents comme des partenaires.

Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'O.N.E. procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

## **13. RELATIONS DES ACCUEILLANTES AVEC LES PARENTS**

L'accueillante s'engage à respecter la vie privée des parents et des enfants qu'elle accueille, à ne pas divulguer des informations les concernant, autrement dit à respecter le secret professionnel.

Dans ce but, les parents éviteront d'interroger l'accueillante sur la situation familiale ou médicale des autres enfants accueillis. Ils veilleront à ne pas aborder à l'extérieur du milieu de garde les situations qu'ils pourraient y rencontrer.

## **14. FIN DE GARDE**

Le terme de la garde de l'enfant (suivant la date prévue dans le contrat) sera revu avec les parents afin de déterminer la date de sortie de l'enfant.

*Quand l'enfant atteint l'âge de 22 mois, le service transmet à ses parents via l'accueillante, un document demandant de préciser la date de départ à l'école.*

Tant l'accueillante que les parents peuvent mettre fin à la garde moyennant un préavis d'un délai de 1 mois minimum, sous peine de se voir facturer un mois de garde, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

### 3. Projet d'accueil

#### Petit "sourire" d'une maman comblée.

Te voilà bien "grand", mon "petit".  
C'est avec moi que tu as passé tes six premiers mois et je crois t'avoir donné ce que je pouvais.

Mais, comme bien des mamans, .... il me faut retourner travailler.

Avec papa, nous avons décidé de solliciter l'aide du "Sourire" pour te trouver un nouveau nid douillet.

L'assistante sociale du service nous a guidés, nous a tout de suite cernés. Elle savait déjà ce que l'on attendait.

Voilà un an maintenant que, du lundi au vendredi, nous te confions à Chantal ton "accueillante". Quand tu arrives, le matin, tu lui tends les bras plutôt que de les serrer contre moi ... Il faut dire qu'elle te connaît par coeur ... . Tes sourires, tes secrets, tes bêtises, tes colères, tes câlins et tes chagrins ... Elle t'écoute "grandir" avec tendresse, mais s'il le faut, fermé.

J'en arrive parfois à penser que lorsque tu auras 2 ans 1/2 ce sera l'hiver ... et j'aimerais que tu attendes bien chaudement tes 3 ans pour la rentrée scolaire !

Cécile, maman de Marius

Vous parents qui êtes-vous ?

Nous accueillantes, qui sommes nous ?

Prenons le temps de faire connaissance. Bien que nous soyons très différentes les unes des autres, voici ce qui nous rassemble :

- ☞ Nous faisons partie d'un service agréé et subsidié par l'ONE
- ☞ Nous accueillons votre enfant chez nous
- ☞ Notre maison a été aménagée suivant les normes et conseils de sécurité exigés par la commune et l'ONE
- ☞ Nous avons le souci de vous offrir un service de professionnelles : une formation de base avant notre entrée en fonction et des formations en cours d'activité sont obligatoires.
- ☞ Nous sommes à l'écoute de vos attentes, vos préoccupations; notre préoccupation commune sera le bien-être de votre enfant.



Le premier accueil est un moment privilégié car il est le début d'une grande aventure entre l'enfant, sa famille, l'accueillante et les siens.

Le premier contact sera la fondation d'une construction qui, brique par brique, amènera votre petit bout à son autonomie et à son épanouissement qui le rendra le plus heureux possible.

Le premier rendez-vous sera l'occasion d'apprendre à se connaître, à exprimer les désirs, les angoisses, les attentes, ....

Notre manière de nous présenter au départ vous permettra de savoir si notre fonctionnement correspond à vos espérances, en tenant également compte du cadre légal qui nous lie au service (respect du contrat, absences, maladie, ...).

Nous savons par expérience que c'est l'honnêteté de notre présentation qui vous permettra de faire le « bon » choix, dans le respect de chacun, tout en sachant que la vie chez l'accueillante a ses propres règles et limites. Il est important de les partager dès le départ.

C'est avec plaisir que nous vous ouvrons nos portes, tout en souhaitant préserver l'intimité de notre et de votre famille.



Avant l'entrée chez l'accueillante il est indispensable que bébé se familiarise avec son nouveau milieu. Concrètement, la familiarisation représente le temps que vous passerez chez votre accueillante avec

votre bébé pour lui donner le temps de s'habituer aux odeurs, aux bruits, ... . Votre présence le rassurera.

Ces temps de familiarisation seront ajustés en fonction de l'enfant et aussi des parents avec toutefois un minimum de deux rencontres obligatoires.

L'important pour tous, c'est que tout cela se passe dans une ambiance de confiance et de sérénité.

Vous pouvez comprendre qu'il est utile pour nous, accueillantes, de connaître habitudes, rituels et rythmes de votre enfant pour assurer une continuité dans sa vie. C'est en connaissant son histoire, ses habitudes que nous apprendrons à le comprendre, à adapter des gestes qui le sécuriseront parce qu'ils ressembleront aux vôtres. Votre enfant pourra ainsi se construire à son rythme et de manière autonome. Nos échanges y contribueront.

Lors de cette période de familiarisation, nous vous donnerons la possibilité de voir les lieux où votre enfant grandira. Vous aussi, parents, pourrez vous rassurer les premiers jours, en nous passant un petit coup de fil par exemple.

Bienvenue à toi bébé...



Chaque arrivée et départ est un moment important auquel votre enfant doit être préparé. Bien expliqué, il permettra une séparation

plus facile, ce qui est nécessaire pour son bon développement au quotidien.

Il sera accueilli de façon individuelle.



Avant de partir pour votre journée, donnez-vous le temps de lui dire au revoir, mais ne tardez pas trop car de son côté, il entamera sa propre journée de découvertes.

Nous pouvons imaginer l'importance que vous accordez au déroulement de la journée de votre enfant, ... C'est la raison pour laquelle nous allons tenter de vous expliquer comment nous organisons de manière générale les moments clés de cette journée.

Nous répondrons aux besoins personnels de votre enfant et amènerons des moments privilégiés avec lui :

- au cours du change, du réveil, c'est par les regards, les paroles que nous personnalisons le contact



- au cours des jeux, nous répondrons aux sollicitations particulières de chacun

- lors des repas, votre enfant aura ses habitudes que nous respecterons (place à table, même vaisselle, etc ...). Le temps nécessaire sera pris pour lui faire découvrir les goûts, les textures, les couleurs des aliments, mais aussi lui donner l'occasion d'apprendre à utiliser un gobelet, une cuillère, une fourchette, etc ... .



Les espaces intérieurs et extérieurs sont aménagés de manière à privilégier les interactions, l'autonomie, la liberté de votre enfant mais aussi la sécurité, ce qui nous permet de limiter les interdits à ce qui est utile. Ils seront modifiables en cours de journée en fonction des enfants présents. C'est notre observation qui nous permettra de les aménager le plus judicieusement possible.

### Exemples :

Si un bébé est éveillé, un tapis avec des jeux adaptés (hochets, etc...) peut être installé au sol lui permettant de bouger librement tout en apprenant aux grands à respecter cet espace.



Si un enfant a besoin de calme, nous aménagerons un coin repos, lecture. Si, au contraire, il a besoin de bouger, nous lui permettrons de sortir, de faire du bruit.

Notre vigilance est toujours requise. Les dangers sont différents pour chaque enfant présent, l'important pour nous est de les connaître.

Dans le même ordre d'idée, le choix des jeux est aussi très important.



Le projet de jeu des enfants sera moteur dans le choix du matériel mis à disposition. Il permettra les jeux individuels et/ou collectifs.



Les jeux sont généralement placés sur des étagères accessibles, sans danger, toujours au même endroit afin de rassurer votre enfant.

C'est au cours des échanges quotidiens que nous venons d'aborder que votre enfant découvrira les autres ainsi que les règles d'une vie sociale. Chaque jeu sera pour lui un moment d'interactions qui lui permettra de se construire en tant qu'individu parmi les autres. Notre rôle d'adulte est de verbaliser chaque situation pour lui donner un sens.

Plusieurs exemplaires d'un même jeu permettront à votre enfant de découvrir que ses copains l'utilisent d'une autre façon, qu'il y a moyen d'échanger, d'imiter, etc... .



De ces interactions entre enfants peuvent naître des conflits. Ceux-ci ne sont pas forcément négatifs, ils permettront à chacun de trouver sa place. Nous veillerons à la sécurité de tous.

C'est ainsi que nous assurerons une présence tout en limitant nos interventions afin de favoriser au maximum la confiance en soi et l'autonomie.

Nous sommes attentives au choix des jeux, du matériel de puériculture et à l'hygiène (clarté et aération des pièces, entretien du matériel et des jeux, trotteur interdit pour raison de sécurité).

Les rites permettant à votre enfant de se construire sont importants à tous les moments de la journée (sieste, goûter, départ, arrivée, ...). Nous vous demanderons donc de respecter au maximum les heures de repas, de sieste, de jeu et de départ.



Exemple :

Si vous souhaitez établir un horaire de 08h00 à 12h15, nous vous demanderons de reprendre votre enfant soit avant soit après le moment du repas.

Nous chercherons ensemble la solution respectant au maximum le rythme de chacun.

Nous souhaitons donner le repas aux enfants dans une ambiance calme, détendue en fonction de l'âge et des habitudes de chacun. Le repas est un moment soit individualisé, soit vécu en groupe.

Pour le tout petit, le moment du biberon sera un moment d'échanges, de calme. Pendant ce temps, les grands joueront déjà habitués à leur vie de groupe, sachant qu'ils ne sont pas oubliés.

Nous veillons à offrir des repas variés, équilibrés, selon les saisons, les goûts, les besoins et les envies de votre enfant.

Nous respectons les règles d'hygiène dans les modes de cuisson et de conservation des aliments.

Les quantités données varient suivant l'âge, les envies de l'enfant et les conseils médicaux.

Tout cela n'est possible qu'avec votre collaboration. Pour toute modification dans le régime alimentaire (introduction d'un nouvel aliment, quantités, ...), c'est ensemble que nous réfléchissons.

Il est dès lors important de nous signaler tout problème d'allergies, de régurgitations, ... .

Vos demandes particulières pour des raisons philosophiques ou médicales seront respectées.

En général, une vaisselle incassable, colorée, agréable est proposée. L'assiette de votre enfant doit être une palette de couleurs qui joue avec les parfums et éveille aux saveurs.

Lors des siestes, chacun retrouve le lit auquel il est habitué.



Chaque enfant dispose d'un endroit de rangement pour le matériel de soin que vous nous aurez apporté (lait de toilette, langes, lingettes, thermomètre, biberons, ...).



Sécurisé par notre présence, ses habitudes de vie et de jeu avec les autres, votre enfant grandira et apprendra petit à petit à gérer ses émotions, à se contenir. Cela n'est pas simple et lui demandera beaucoup d'énergie.

L'apprentissage de la propreté en est une suite logique.

C'est une étape qui suscite toujours pour vous et nous beaucoup de questions :

- ☞ A quel âge doit-on commencer ?
- ☞ L'enfant est-il prêt ? Et les parents ?
- ☞ Faut-il le forcer ou non ?
- ☞ Son copain est propre et le mien non, est-ce normal ?





A toutes ces questions une seule réponse suffit : attendons et laissons votre enfant exprimer de lui-même ce besoin.

En fin de journée, nous le préparons à votre retour : il remettra son doudou, sa tétine, son jouet préféré dans son sac.

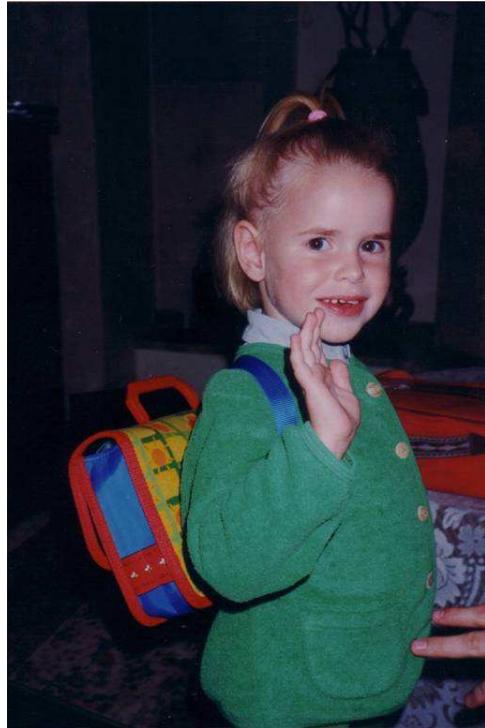
Il est important pour nous mais surtout pour lui de savoir qui vient le chercher, à quelle heure, ... .

Un retard peut arriver. Il sera mieux vécu par votre enfant et nous, accueillante, s'il est connu. Mais n'oubliez pas que nous sommes liés par un contrat qui précise les horaires que nous aurons déterminés ensemble. Toute notre organisation privée en dépend.

A votre arrivée, nous tâcherons de vous transmettre personnellement les informations relatives à sa journée.

Vous pouvez nous demander un carnet de communication. Celui-ci ne remplacera jamais le dialogue ouvert et respectueux que nous essaierons d'avoir avec vous.

C'est votre enfant qui nous guidera dans notre réflexion quand s'approchera le moment du départ vers l'école. Son comportement, sa confiance en lui, sa capacité à gérer ses émotions et à vivre avec les autres sont des signes de sa maturité.



Rien ne presse. L'accueil subsidié par l'ONE est possible chez nous jusqu'à la rentrée scolaire de janvier, Pâques ou septembre qui suit les 3 ans de votre enfant.

Le moment de son départ doit être préparé pour lui, pour vous, pour nous et les autres enfants en accueil. Une période minimale de deux mois est indispensable.

Tout cela prend du temps pour le faire dans la sérénité et de façon positive.



Dans le respect de chacun, et de celui de votre enfant, tout problème médical doit nous être signalé. Nous tenons à vous rappeler qu'un enfant malade peut fréquenter le milieu d'accueil à condition qu'il ne présente aucun risque de contagion (certificat médical à l'appui).

*Les soins particuliers (médicaments, aérosols, etc...) sont donnés en priorité à la maison. Toutefois si cela doit se faire dans le milieu d'accueil, nous exigeons un document remis par votre médecin nous précisant les doses et heures auxquelles nous devons les administrer.*

Si votre enfant déclare des symptômes en cours de journée, fièvre, diarrhée par exemple, nous vous en informerons le plus rapidement possible pour qu'ensemble nous prenions les meilleures dispositions. C'est pour toutes ces raisons qu'il est utile d'avoir sous la main son carnet de santé.

Vous serez avertis de tout risque de contagion dans le milieu d'accueil.

Vous avez opté ou opterez pour notre milieu d'accueil agréé et subventionné par l'ONE. Nous vous rappelons que certaines règles en matière de garde d'enfants malades, de vaccinations obligatoires sont à respecter (cfr ROI).

Nous ne sommes pas seules à prendre soin de votre enfant.

Les travailleurs sociaux nous recrutent et nous encadrent.

Cet encadrement nous permet de nous poser les bonnes questions afin d'avancer ensemble.

Lors des visites des travailleurs sociaux, nous faisons le point sur notre travail vis-à-vis de votre enfant. Nous nous sentons ainsi moins isolées et plus sécurisées.

Le service est un tiers entre vous et nous. Il assure tout dépannage utile en cas de congés, ainsi que les formations qui nous permettront d'évoluer dans notre pratique.

Le service social se tient à votre et à notre disposition pour toute situation.

Certaines d'entre nous accueillent des stagiaires d'écoles de puériculture, d'éducation, etc... .

Ceci se fait toujours en accord avec le service qui établit une convention avec les écoles, signée par les accueillantes et les élèves. Celle-ci définit le rythme de présence des élèves chez l'accueillante et met un cadre à leurs activités chez nous. Si vous le désirez, cette convention est à votre disposition.

Nous aurons aussi le souci d'évaluer avec vous tout au long de l'accueil de votre enfant si tout se passe bien, si de nouvelles questions se posent, etc... .

Nous aurons ensemble sur votre enfant un regard positif, sans à priori parce qu'il est unique, et si nous entendons battre son cœur, il entendra aussi battre le nôtre.

C'est avec ce sentiment de sécurité que votre enfant va se construire à son propre rythme et de manière autonome.

## 4. Evaluation : Pour aller plus loin

La pratique de service que vous venez de lire n'a pas été déterminée une fois pour toute. En effet, le travail auprès de jeunes enfants et de leur famille nous oblige à une constante remise en question.

Voici différentes pistes de réflexions émises tant par les accueillantes que par l'équipe sociale pour aller plus loin.

- 1° Favoriser le sentiment de sécurité :
  - ▶ Notre propre sécurité intérieure
  - ▶ Sécurité dans les relations professionnelles
- 2° Se donner du temps à l'observation pédagogique et pouvoir l'utiliser au profit des enfants.
- 3° Organiser des rencontres d'évaluation en cours et en fin d'accueil
- 4° Création d'un site Internet de l'ASBL

Ces différentes pistes seront examinées par différents groupes de travail (Travailleurs sociaux - accueillantes - parents).

# Annexes

## Annexe 1

Enquête sur les attentes des parents concernant la  
garde de leur(s) enfant(s) âgé(s) de 0 à 3 ans

ASBL « Le Sourire »

Quai Sakharov, 5

7500 Tournai

 069/89.02.00

Fax : 069/89.02.03

 [Lesourire@omnimut.be](mailto:Lesourire@omnimut.be)

Tournai, le 12 septembre 2005

Chers parents,

Dans le cadre de la réactualisation du projet d'accueil de l'ASBL « Le Sourire », nous souhaitons offrir davantage de place aux parents.

Pour ce faire, nous vous demandons de bien vouloir remplir et nous retourner le questionnaire ci-joint via votre accueillante ou directement au service pour le 26 septembre 2005 au plus tard.

Plus nous recevrons d'avis et mieux nous pourrons répondre à l'attente des familles qui, nous en sommes certaines, espèrent un accueil de qualité pour leur enfant.

D'avance merci de votre collaboration.

Les accueillantes,  
L'équipe sociale.

**1. Nous parents, avons choisi ce type d'accueil parce que :**

- Flexibilité des horaires
- Climat familial
- Plus près de mon domicile
- Par le bouche à oreille
- Pas de place en crèche
- Autres (s) : préciser :

**2. Nos attentes par rapport à la maison de l'accueillante : nous attachons de l'importance à ... (cochez de 1 à 9 par ordre de préférence 1 étant le choix le plus important pour vous) :**

- La propreté
- L'espace intérieur
- L'espace extérieur
- L'aménagement des locaux
- La décoration
- La sécurité
- Le matériel à disposition des enfants
- Le parking
- Autre(s) : préciser :

**3. Pour nous, une accueillante doit :**

**- par rapport aux parents :**

- Etre disponible
- Etre discrète
- Etre professionnelle
- Etre de bonne humeur
- Etre soigneuse
- Savoir mettre de la distance entre le milieu d'accueil et le milieu familial
- Savoir prendre sa place
- Savoir se faire respecter
- Pouvoir entendre les craintes
- Pouvoir entendre les attentes
- Dialoguer
- Autres(s) : préciser :

- par rapport aux enfants :
  - Etre disponible
  - Etre patiente
  - Avoir une attitude éducative
  - Savoir gérer son temps
  - Savoir gérer le groupe d'enfants
  - Savoir proposer des activités
  - Savoir garder son rôle d'accueillante
  - Pouvoir comprendre et gérer les émotions
  - Pouvoir écouter
  - Pouvoir jouer avec l'enfant
  - Autre(s) : préciser :

**4. Nos attentes vis-à-vis du service :**

- Une écoute
- Une réponse
- Un conseil
- Un soutien
- Un recours en cas de conflit avec l'accueillante
- Un dialogue ouvert
- Une solution de dépannage
- Aucune attente
- Autre(s) : préciser :

**5. Certaines de vos préoccupations n'ont peut être pas été évoquées dans ce questionnaire ... si oui lesquelles :**

**Merci encore à vous**

## Résultats de l'enquête sur les attentes des parents

ASBL « Le Sourire »

Quai Sakharov, 5

7501 Tournai

☎ 069/89.02.00

Fax : 069/89.02.03

✉ [Lesourire@omnimut.be](mailto:Lesourire@omnimut.be)

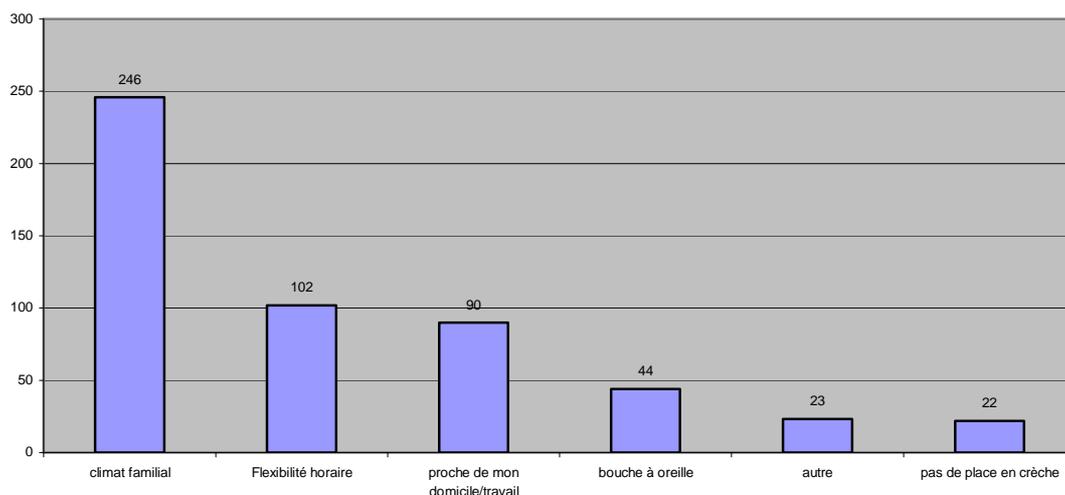
## 1. Méthode d'enquête

- Enquête effectuée auprès des parents confiant un enfant à une accueillante du Sourire.
  - Les items repris dans les diverses questions sont le fruit d'un travail préalable avec deux groupes d'accueillantes volontaires (+/- 30 accueillantes sur 120)
  - +/- 650 questionnaires distribués par les accueillantes
  - 285 questionnaires rentrés
- soit par l'intermédiaire de l'accueillante
- soit directement au service

## 2. Questions et résultats

Question 1 : Nous parents, avons choisi ce type d'accueil parce que :

**choix du type d'accueil**

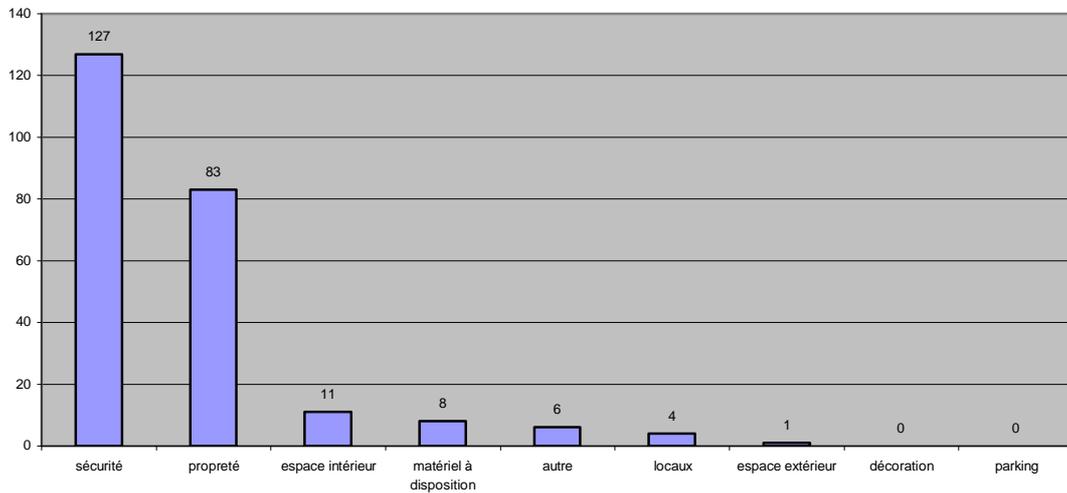


### Choix du type d'accueil : détail des réponses autres :

- Connaissance de l'accueillante (7)
- Respect du rythme de l'enfant (4)
- Conseillé par le pédiatre pour raisons de santé (3)
- Socialisation (2)
- Une seule personne de référence
- Notoriété de l'accueillante
- Sérieux du service
- Choix de l'accueillante
- Cadre agréable
- Pas de famille
- Contre la crèche

Question 2 : Nos attentes par rapport à la maison de l'accueillante :

**1er choix**

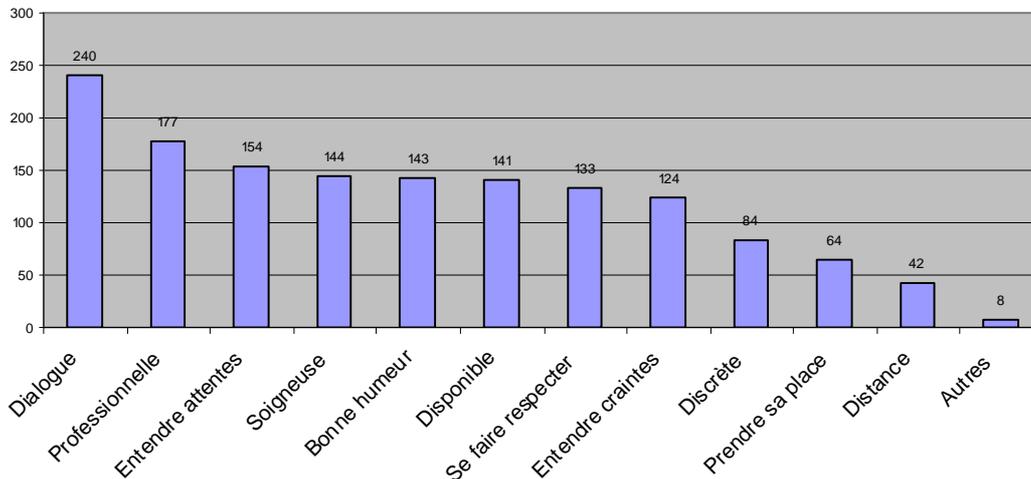


**La maison de l'accueillante doit être :**

	propreté	espace intérieur	espace extérieur	locaux	décoration	sécurité	matériel à disposition	parking	autre
1	83	11	1	4	0	<b>127</b>	8	0	6
2	<b>111</b>	16	5	6	0	77	25	0	1
3	22	43	12	39	1	16	<b>97</b>	1	3
4	11	<b>61</b>	29	<b>62</b>	5	10	43	3	2
5	5	<b>61</b>	47	43	7	5	38	7	0
6	4	11	<b>93</b>	48	25	3	22	12	0
7	2	4	35	28	<b>99</b>	1	1	48	3
8	0	0	9	1	69	0	2	<b>135</b>	0
9	0	0	0	2	13	0	0	21	1
sans ordre	40	18	14	6	6	27	28	0	1

**Question 3** : Par rapport aux parents, une accueillante doit :

**Pour les parents une accueillante doit être ...**

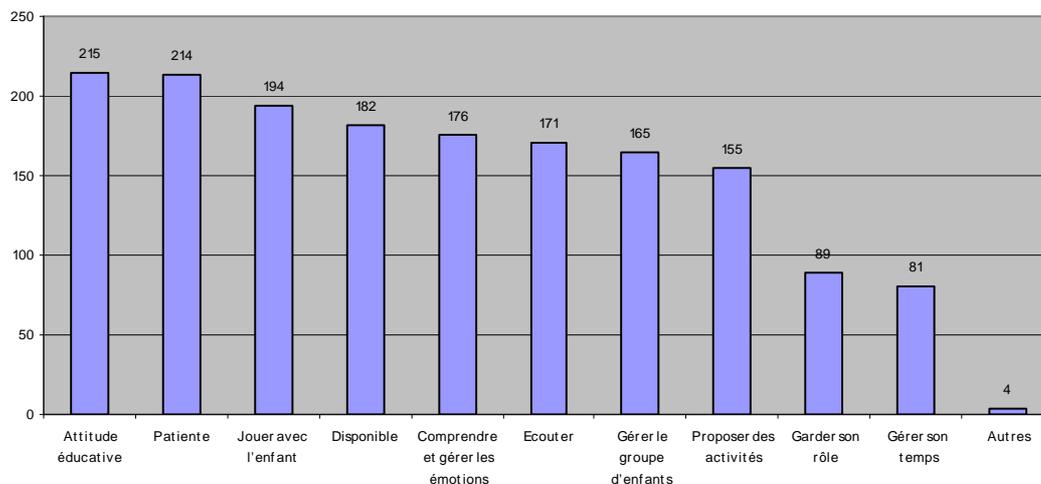


**Par rapport aux parents, une accueillante doit (détail des réponses autres) :**

- Etre flexible avec les horaires (2)
- Relater la journée
- Apprendre le respect en respectant
- Etre une deuxième maman tout en gardant sa place d'accueillante
- Etre attentive à chaque enfant
- Etre accueillante, à l'écoute, diplomate
- Savoir se remettre en question

**Question 4** : Par rapport aux enfants, une accueillante doit :

**Par rapport aux enfants une accueillante doit être ...**

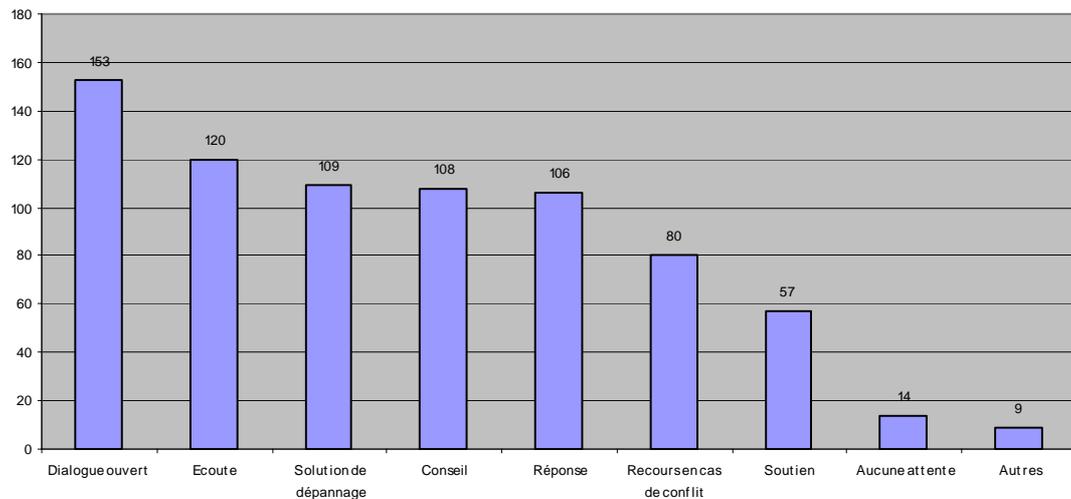


**Par rapport aux enfants, une accueillante doit être (détail des réponses autres) :**

- L'ouvrir aux autres
- Respecter les rythmes des enfants
- Savoir séparer vie privée et vie publique. Un problème de la vie privée ne doit pas affecter l'humeur de l'accueillante
- Etre une personne de référence

**Question 5 : Nos attentes vis-à-vis du service :**

**Pour les parents le service doit**



**Attentes des parents par rapport au service (détail des réponses autres) :**

- logistique administrative (2)
- Moins de changement dans le règlement (2)
- Le suivi de la situation lors d'un remplacement d'une accueillante malade
- Obtenir plus rapidement des coordonnées d'accueillantes
- Informations et formations des accueillantes
- Un soutien pour l'accueillante
- Le côté humain est à privilégier, les enfants ne sont pas une source de rentabilité.

## Annexe 2

### Journées de formation continuée du premier semestre 2006 (pour la rédaction du projet d'accueil)

ASBL « Le Sourire »

Quai Sakharov, 5

7502 Tournai

☎ 069/89.02.00

Fax : 069/89.02.03

✉ [Lesourire@omnimut.be](mailto:Lesourire@omnimut.be)

### Thèmes proposés

- ▶ Liens et séparations
- ▶ Relation avec les parents
- ▶ Respect du rythme
- ▶ Socialisation
- ▶ Aménagement de l'espace
- ▶ Santé - hygiène - alimentation
- ▶ Accueillantes
- ▶ Evaluation

## *Liens et séparations*



### **Idées de base**



1er accueil (1<sup>er</sup> contact -) fin de la familiarisation)



Transitions quotidiennes



Départ de chez l'accueillante



### **Pour aller plus loin**



Cahier de communication ou autre



Annonce des départs

## *Relations avec les parents*



### **1ère idée de base**



Mettre en place et consolider une relation de confiance avec les parents



### **Pour aller plus loin 1ère idée**



Dialogue respectueux avec les familles (différences culturelles)



Intégration de l'enfant aux transmissions des informations de la journée



### **2de idée de base**



Le secret professionnel, un enjeu particulier



### **Pour aller plus loin 2de idée**



Mise en place de mesures garantissant le respect du secret

## *Respect du rythme*



### **Idées de base**



Respect du développement individuel



Individualisation de certains moments



Journée type avec :



Anne 18 mois temps plein de 8h00 à 17h00



Maximilien 1 an tous les matins de 05h30 à 12h00



Elise 3 mois 2 jours semaine de 07h00 à 17h00

Départ et retour de 2 enfants de l'accueillante



### **Pour aller plus loin**



Mise en place de repères sécurisants

## *La socialisation*



### **Idées de base**



Individuation = construction de l'image de soi



Organisation de la journée en fonction des âges des enfants présents : Mathilde 4 mois, Tom et Jerry 10 mois, Jules 18 mois, Sarah 26 mois



Favoriser les interactions



Individualisation de certains moments

## *Aménagement de l'espace*



### Idées de base



Sécurité physique et psychique



Liberté de mouvement



Choix, utilisation et rangement du matériel et des objets



### Pour aller plus loin



Ambiance visuelle, auditive



Limitation des interdits

## *La socialisation*



### Idées de base



Elaboration d'un menu pour la semaine



Hygiène alimentaire



Soins



Contenance (apprentissage à la propreté)



Vaccination



Respect de l'enfant malade et prévention



Communication des éléments utiles



### Pour aller plus loin



Respect du secret professionnel

## *Accueillantes*



### Idées de base



Combiner acceptation des parents et affirmation de soi



Vie privée - vie professionnelle



Triangulation service-accueillante-famille

## *Evaluation*



### Idée de base



Développer une dynamique de réflexion professionnelle



### Pour aller plus loin



Réflexion professionnelle continuée



Adaptation du projet d'accueil