



MODÈLE – LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ORIENTATION DU PERSONNEL

L'orientation devrait se faire en deux phases. De cette façon, les membres du personnel ont le temps de se familiariser avec le programme avant de recevoir des renseignements détaillés. Utilisez la liste de contrôle ci-dessous pour préparer votre personnel à offrir un programme de GENA sécuritaire, sain et de grande qualité.

Nom du membre du personnel :

Date de l'orientation :

Phase 1

Avant de commencer à travailler directement avec les enfants, les membres du personnel reçoivent les renseignements suivants :

- ☐ La façon dont l'organisme aborde l'établissement et la garde des enfants nouveaux arrivants, et surtout la méthodologie axée sur l'enfant
- ☐ Le type de services de garde fournis et la façon dont ils sont fournis
- ☐ La structure hiérarchique de l'organisme (par rapport aux rôles et responsabilités)
- ☐ Les caractéristiques particulières du programme de GENA
- ☐ Pourquoi il est important que les parents restent sur place pendant que leur enfant participe au programme de GENA
- ☐ La procédure selon laquelle les parents doivent signer un registre à l'arrivée et au départ de leurs enfants
- ☐ Les procédures à suivre pour le lavage des mains
- ☐ Les procédures à suivre pour changer les couches

Février 2013





- ☐ Les procédures à suivre pour le service et le traitement des aliments
- ☐ Les procédures à suivre pour nettoyage et la désinfection
- ☐ Les procédures à suivre pour l'administration de médicaments
- ☐ Les politiques et les procédures à suivre pour la gestion du comportement
- ☐ Les politiques et procédures à suivre pour faire rapport de mauvais traitements infligés aux enfants
- ☐ L'endroit où se trouvent les dossiers des enfant
- ☐ Les renseignements sur les allergies, les restrictions alimentaires et tout autre point qu'il faut connaître pour prendre soin des enfants
- ☐ Le soin des nourrissons, et surtout de l'information sur les risques associés au syndrome de mort subite du nourrisson et au secouage et au bercement excessifs.

Phase 2

Dans le mois qui suit leur entrée en fonctions au programme de GENA, les membres du personnel reçoivent une orientation portant sur les points suivants :

- ☐ La vision et la philosophie du programme de GENA offert par l'organisme d'aide aux immigrants (OAI)
- ☐ Les façons dont le programme de GENA répond aux besoins d'établissement des enfants et des familles, à l'aide d'une approche axée sur l'enfant
- ☐ Toutes les politiques et procédures de l'OAI pour le programme GENA qui n'ont pas été abordées au cours de la phase 1
- ☐ Des renseignements sur l'immunisation des enfants et les façons d'aider les parents, y compris de l'information sur les endroits où ils peuvent faire vacciner leurs enfants dans la communauté
- ☐ Comment la nutrition et l'activité physique peuvent favoriser la santé des enfants



- ☐ De l'information sur les routines et la gestion du programme
- ☐ De l'information sur l'importance de respecter la langue parlée à la maison et les pratiques utilisées à la maison lorsque l'on prend soin d'enfants nouveaux arrivants
- ☐ L'importance de communiquer avec les parents
- ☐ Pour le personnel qui travaille dans un programme de longue durée : de l'information pertinente sur la santé, la nutrition et le développement des enfants et sur les caractéristiques particulières de l'enfant consignées dans le formulaire Profil de l'enfant
- ☐ Pour le personnel qui travaille avec des enfants d'âge scolaire : des renseignements portant sur le soin des enfants plus grands
- ☐ Pour le personnel qui s'occupe d'enfants âgés de moins de dix-neuf (19) mois : de l'information sur le soin des nourrissons, y compris les risques associés au syndrome de mort subite du nourrisson et le secouage et le bercement excessifs.

Signature de la personne responsable de l'orientation

Date

Signature du membre du personnel de GENA

Date