



Liste de contrôle pour la mise en œuvre des services de GENA

Si vous confiez la mise en œuvre des grandes étapes à différents membres de votre équipe, vous pouvez utiliser ce tableau pour documenter et gérer le processus de mise en œuvre.

<input checked="" type="checkbox"/>	Points à considérer	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	LOCAL			
	PERSONNEL			
	DOCUMENTATION			
	COMMUNICATIONS			
	PARENTS			
	ÉLABORATION DES PROGRAMMES			



☑	LISTE DE CONTRÔLE : Local	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	Type de local Identifiez les types de locaux dans lesquels les services de GENA seront offerts <ul style="list-style-type: none">• Endroit permanent• Local partagé avec d'autres dans votre établissement• Services mobiles – l'utilisation d'un endroit communautaire exigera des renseignements supplémentaires sur la sécurité du local	CNC Guide <ul style="list-style-type: none">• <u>Space</u>• <u>Introduction</u>			
	Approbations Déterminez quelles approbations sont nécessaires Examinez les approbations actuelles pour déterminer s'il vous faut obtenir des approbations à jour (plan de sécurité-incendie, santé publique) Faites un examen de l'endroit afin de vous assurer que le local se prête bien aux services de GENA <ul style="list-style-type: none">• Examinez l'emplacement du local de GENA par rapport aux activités des adultes• Examinez l'emplacement du local de GENA par rapport aux toilettes• Considérez les types d'activités exigées (p. ex., préparation des aliments)	CNC Guide <ul style="list-style-type: none">• <u>Space</u> <u>Exigences – 2^e partie</u> <ul style="list-style-type: none">• 2-1• 2-5			
	Sécurité Déterminez si l'endroit pour jouer à l'extérieur est convenable – pensez à la sécurité des clôtures, des barrières et de la structure du terrain de jeu Élaborez des procédures pour faire des vérifications régulières de la sécurité du local de GENA, y compris : <ul style="list-style-type: none">• les moyens de communications (téléphone)• es questions générales de santé et de sécurité	CNC Guide <ul style="list-style-type: none">• <u>Space</u> <u>Exigences – 2^e partie</u> <ul style="list-style-type: none">• 2-4• 2-8• 2-16			



<input checked="" type="checkbox"/>	LISTE DE CONTRÔLE : Local	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	<p>Utilisation du local Vérifiez si la grandeur du local est convenable :</p> <ul style="list-style-type: none">• pour les âges des enfants (la superficie pour le soin des nourrissons est plus grande que pour les autres groupes d'âge)• type(s) de services offerts <p>Assurez-vous qu'il y a de l'espace de rangement pour</p> <ul style="list-style-type: none">• le matériel et l'équipement lorsqu'ils ne sont pas utilisés• les effets personnels des membres du personnel et des enfants <p>**Services de longue durée et combinés – Assurez-vous qu'il y a de l'espace pour les activités de motricité globale (selon les besoins)**</p>	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Space</u> <p><u>Exigences – 2^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 2-6• 2-7			

Note:



☑	LISTE DE CONTRÔLE : Personnel	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	<p>Qualifications générales Élaborez un plan de documentation qui vous permettra également de vous assurer que tous les membres du personnel, tous les bénévoles et tous les étudiants stagiaires répondent aux exigences de base pour travailler dans le programme de GENA, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">• âge minimum• niveaux de compétence linguistique canadiens• vérification des antécédents• renseignements sur la santé• formation en premiers soins	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Staffing and Supervision</u> <p><u>Exigences – 5^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 5-1			
	<p>Qualifications professionnelles Examinez les changements apportés à la terminologie sur le personnel – personnel de GENA – niveau 1 et niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Familiarisez-vous avec les niveaux de personnel dans le glossaire des Exigences relatives à la garde des enfants nouveaux arrivants• Notez que les niveaux 1 et 2 portent uniquement sur la formation – d'autres membres du personnel peuvent être employés <p>Élaborez un plan pour vous assurer qu'il y ait sur place le personnel nécessaire ayant les qualifications requises</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de membres du personnel qualifié par rapport au nombre d'enfants gardés• Choisissez une personne désignée responsable <p>Attribuez les fonctions</p> <ul style="list-style-type: none">• Désignez un membre du personnel responsable• Désignez une personne responsable lorsque la personne désignée responsable n'est pas sur place	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Staffing and Supervision</u> <p><u>Exigences – 5^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 5-3 à 5-5 <p>Glossaire des Exigences relatives à la garde des enfants nouveaux arrivants</p>			
	<p>Ratios personnel-enfant Déterminez le nombre de membres du personnel requis pour répondre aux exigences en matière de ratios, selon le type de services que vous offrez Élaborez un plan pour respecter les ratios lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none">• la personne désignée responsable est exclue du ratio• des sorties sont offertes aux enfants d'âge scolaire• **Services combinés – plus de 20 % des enfants obtiennent des services de courte durée**• **Services de courte durée et combinés – Des changements imprévus surviennent dans les âges des enfants gardés**	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Staffing and Supervision</u> <p><u>Exigences – 5^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 5-5 <p>Annexe 5 Annexe 7</p>			



<input checked="" type="checkbox"/>	LISTE DE CONTRÔLE : Personnel	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	<p>Supervision Assurez-vous que les membres du personnel connaissent leurs fonctions et leurs responsabilités – fournissez des descriptions de poste Définissez les attentes pour faire en sorte que les enfants soient convenablement surveillés (voir la Liste de contrôle : Documentation) Définissez les attentes pour faire en sorte qu'il y ait une surveillance des bénévoles et des étudiants stagiaires (selon les besoins)</p>	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Staffing and Supervision</u> <p><u>Exigences – 1^{re} partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1-1 <p><u>Exigences – 5^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 5-3• 5-6			
	<p>Formation Élaborez un plan pour que tous les membres du personnel et tous les bénévoles soient informés des changements apportés aux politiques et procédures en raison de la mise en œuvre des services de GENA Élaborez un plan pour que tous les membres du personnel, tous les bénévoles et tous les étudiants stagiaires reçoivent une orientation convenable portant sur leurs fonctions et les types de services offerts Élaborez un plan pour donner une orientation aux administrateurs de l'OAI responsables du fonctionnement des services de GENA Élaborez une méthode permettant de faire un suivi sur la formation du personnel</p>	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Staffing and Supervision</u>• <u>Getting Started</u> <p><u>Exigences – 5^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 5-2 <p>Annexe 3 Annexe 4</p>			

Notes:



<input checked="" type="checkbox"/>	LISTE DE CONTRÔLE : Documentation	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	<p>Politiques écrites Élaborer des politiques écrites portant sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Vérification des antécédents• Surveillance des enfants• Gestion du comportement• Rapport de mauvais traitements• Sorties pour les enfants d'âge scolaire (s'il y a lieu) <p>Élaborez des procédures écrites portant sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comment vérifier si les parents et les enfants sont sur place• Confidentialité• Comment faire rapport d'un incident grave• Procédures à suivre lors des sorties pour les enfants d'âge scolaire (s'il y a lieu)• **Services combinés – Les pratiques doivent répondre aux besoins des enfants recevant des services de longue durée et de une courte durée dans un programme de services combinés** <p>Élaborez des procédures écrites en utilisant des ressources comme Le bien-être des enfants et les sites Web de santé publique portant sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Salubrité et service des aliments• Pratiques hygiéniques• Procédures à suivre en cas de maladie• Administration des médicaments• Accidents et urgences• **Enfants recevant des services de longue durée – Documentez la vaccination des enfants en fonction des attentes du service de santé publique** <p>Lorsqu'il n'y a pas de lavabo disponible, élaborez des procédures écrites relatives au changement des couches, en consultation avec le bureau de santé publique local</p> <p>Élaborez par écrit la philosophie de votre programme de GENA et expliquez comment ce programme favorise le développement de l'enfant et l'établissement de la famille</p>	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• Staffing and Supervision• Programming and Activities• Getting Started• Health and Safety <p><u>Exigences – 1^{re} partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1-1• 1-5 <p><u>Exigences – 3^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 3-1• 3-7• 3-9 <p><u>Exigences – 4^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 4-1 à 4-6• 4-9• 5-6 <p><u>Exigences – 5^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 5-1• 5-5• 5-6			



☑	LISTE DE CONTRÔLE : Documentation	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	<p>Tenue des dossiers Créez des documents à verser dans les dossiers, tels que</p> <ul style="list-style-type: none">• Un formulaire d'inscription des enfants• **Enfants recevant des services de longue durée – Profil de l'enfant, routines et activités pour les nourrissons, formulaire de présences des enfants**• **Enfants recevant des services de courte durée – Dossier de la séance**• **Enfants recevant des services de courte durée – Comment jumeler un enfant avec son parent** <p>Créez un formulaire de déni de responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none">• que tous les parents doivent signer• pour les sorties des enfants d'âge scolaire (s'il y a lieu) <p>Élaborez un plan pour les autres types de documents</p> <ul style="list-style-type: none">• **Services de longue durée et combinés – Dossier quotidien (journal quotidien)**	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Programming and Activities</u> <p><u>Exigences – 1^{re} partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1-2 à 1-4 <p><u>Exigences – 3^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 3-9			

Notes:



☑	LISTE DE CONTRÔLE : Communications	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	<p>Communications internes Élaborez un plan de communications suivies entre le personnel de GENA et le personnel des services aux adultes pour que tous les membres du personnel sachent ce qu'ils ont à faire pour faire fonctionner les services de GENA Faites en sorte que tous les membres du personnel ont les renseignements nécessaires pour comprendre leurs fonctions et responsabilités (p. ex., examinez le Guide sur les services de GENA et remettez aux membres du personnel des exemplaires des Exigences relatives à la garde des enfants nouveaux arrivants) **Services de courte durée et combinés – Élaborez un plan pour que le personnel de l'OAI sache combien de places libres il y a (quand il y a des places libres ou non)** **Services combinés – Élaborez un plan afin de déterminer qui aura la priorité pour combler les places libres dans le programme de GENA**</p> <ul style="list-style-type: none">• Comment et quand les programmes pour les adultes identifieront le besoin de places de GENA• Déterminez qui prendra les décisions concernant l'utilisation du local	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Getting Started</u>• <u>Programming and Activities: Combined Care</u> <p><u>Exigences – 1^{re} partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1-1			
	<p>Communications externes Élaborez un plan de marketing s'adressant aux parents pour leur faire connaître les services de GENA offerts Élaborer un plan pour faire connaître aux parents leurs responsabilités Élaborez un processus permettant aux parents de communiquer des renseignements au personnel concernant le soin de leurs enfants</p>	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Getting Started</u> <p><u>Exigences – 1^{re} partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1-2 <p><u>Exigences – 3^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 3-2			

Notes:



☑	LISTE DE CONTRÔLE : Parents	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	Orientation Préparez une séance d'orientation pour les parents en fonction du type de services que les parents utilisent.	CNC Guide • <u>Parents</u> <u>Exigences – 3^e partie</u> • 3-2			
	Interactions Élaborez des procédures à suivre pour que le personnel interagisse avec les parents dans le but de recueillir des renseignements sur le soin des enfants et d'échanger de l'information sur : <ul style="list-style-type: none">• Les questions de santé et de nutrition, comment les allergies• **Enfants recevant des services de longue durée – Le développement de l'enfant, son expérience dans le programme• **Enfants recevant des services de courte durée – Expérience de l'enfant dans le programme Élaborez des procédures pour que les parents comprennent bien l'information qui leur est fournie (p. ex., traduction)	CNC Guide • <u>Parents</u> <u>Exigences – 3^e partie</u> • 3-2			
	Ressources Élaborez des processus pour recueillir des ressources et de l'information à distribuer aux parents Élaborez un processus de distribution de ressources aux parents portant sur diverses questions : <ul style="list-style-type: none">• L'art d'être parent au Canada• Établissement• Nutrition• Vaccination	CNC Guide • <u>Parents</u> <u>Exigences – 3^e partie</u> • 3-2 <u>Exigences – 4^e partie</u> • 4-2 • 4-6			

Notes:



☑	LISTE DE CONTRÔLE : Élaboration des programmes	Pour plus de détails	Personne responsable	Date d'achèvement prévue	Notes
	<p>Matériel et équipement Assurez-vous que le programme a une quantité suffisante de matériel et d'équipement de jeu :</p> <ul style="list-style-type: none">• convenables pour l'âge des enfants• convenables pour différents types d'activités• qui reflètent la vie et la diversité au Canada <p>Élaborez des plans pour assurer la sécurité du matériel et de l'équipement et prévoyant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nettoyage du matériel et de l'équipement• Rappels de produits par Santé Canada• Le rangement de l'équipement• Normes de l'Association canadienne de normalisation pour l'équipement de jeu extérieur	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Programming and Activities</u>• <u>Health and Safety</u> <p><u>Exigences – 3^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 3-8 <p><u>Exigences – 4^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 4-3			
	<p>Routines Élaborez des plans pour les routines, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les collations, les repas• Les siestes, la propreté, les activités physiques• Faire dormir les nourrissons sur le dos	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Programming and Activities</u>• <u>Parents</u> <p><u>Exigences – 3^e partie & 4</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 3-3• 3-6• 4-2			
	<p>Activités Ayez en place un plan de planification continue des programmes d'activités des enfants qui reflètent :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'âge, les intérêts et la capacité des enfants• 30 minutes d'activité physique (y compris des activités dirigées par les enfants et par les adultes, s'il y a lieu) <p>Remettez le plan aux parents Élaborez un plan pour répondre aux besoins d'un enfant ayant des besoins particuliers</p> <ul style="list-style-type: none">• Le personnel doit connaître et utiliser tout plan de programme individuel fourni par le parent• Aidez les parents à trouver des services appropriés, si c'est nécessaire	<p>CNC Guide</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Programming and Activities</u>• <u>Parents</u> <p><u>Exigences – 3^e partie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 3-3• 3-5			



Notes: