



DOCUMENTS REQUIS POUR L'ÉVALUATION

Un certain nombre de documents doivent être revus pendant l'évaluation de votre programme de GENA. Votre conseillère ou conseiller de CMAS examinera les documents que vous avez dans vos dossiers du programme de GENA, tels que les formulaires de présences, le journal des exercices d'incendie et les formulaires d'inscription des enfants.

Vous devrez également avoir les documents suivants sur place pour qu'ils soient revus :

POUR TOUS LES TYPES DE SERVICES DE GENA

- Documents d'approbation des autorités voulues, si nécessaire
 - Documentation du bureau de santé publique sur le service des aliments
 - Documentation du bureau de santé publique sur le changement des couches
 - Documentation du service des incendies
- Description de poste de chaque membre du personnel de GENA
- Dossier de chaque membre du personnel de GENA renfermant ce qui suit :
 - Preuve de qualification
 - Dossier sur l'orientation du personnel / de l'administrateur
 - Dossier d'immunisation et résultats du test de dépistage de la tuberculose
 - Dossier de la revue annuelle de la politique de gestion du comportement des enfants avec le membre du personnel
 - Dossier de la revue annuelle de la politique de rapport de mauvais traitements infligés aux enfants avec le membre du personnel
 - Dossier de premiers soins et de RCV
- Dossiers des enfants, y compris :
 - Formulaire d'inscription de chaque enfant
 - Énoncé de non-responsabilité dûment signé
- Documentation
 - Formulaires de présences (des 3 derniers mois d'activité ou des 5 dernières sessions)
 - Dossier des exercices d'incendie des 12 derniers mois
 - Exercice annuel de mise en pratique du plan d'urgence
 - Dossier sur la formation du personnel
 - Preuve que les structures de jeu à l'extérieur sont conformes aux normes de l'Association canadienne de normalisation



- Énoncé écrit de la philosophie du programme
- Procédure à suivre pour changer les couches
- Procédures à suivre pour le lavage des mains
- Formulaire d’approbation d’un local
- Liste de contrôle pour assurer la sécurité de l’endroit (pour les 3 derniers mois d’activité)
- Procédures écrites :
 - Précisant que les parents doivent rester sur place
 - Confidentialité
 - Salubrité des aliments et service des aliments
 - Hygiène
 - Maladie
 - Médicaments
 - Accidents et urgences médicales
 - Plan d’urgence
 - Vérification du casier judiciaire
 - Gestion du comportement
 - Rapport de mauvais traitements infligés aux enfants
 - Incidents graves
 - Surveillance

POUR LES SERVICES DE LONGUE DURÉE

- Les dossiers des enfants renfermant :
 - Le profil de l’enfant
 - La fiche d’immunisation (selon les directives du bureau de santé publique)

POUR LES SERVICES DE LONGUE DURÉE ET LES SERVICES COMBINÉS

- Documentation
 - Journal quotidien écrit
 - Documentation sur les normes d’immunisation du bureau de santé publique
 - Dossier écrit des activités des poupons
 - Procédures à suivre pour les services combinés (applicables aux programmes combinés seulement)

POUR LES SERVICES DE COURTE DURÉE

- Dossier de la session des 5 sessions de courte durée les plus récentes



POUR LES SERVICES DE COURTE DURÉE FOURNIS DANS DES ENDROITS À USAGES MULTIPLES

- Certains documents doivent être inclus au dossier de la session :
 - Renseignements en cas d'urgence tirés du formulaire d'approbation d'un local
 - Liste de contrôle pour assurer la sécurité de l'endroit dûment remplie

