



DOCUMENTS REQUIS POUR L'ÉVALUATION

Un certain nombre de documents doivent être examinés pendant l'évaluation d'un programme de GENA. Votre conseillère ou conseiller de CMAS examinera, entre autres, les formulaires de présences, le dossier des exercices d'incendie et les formulaires d'inscription des enfants que le programme de GENA conserve dans ses dossiers.

Vous devez également avoir les documents suivants sur place pour qu'ils soient examinés. Pour cette année-ci du contrat, nous accepterons que certains documents nous soient envoyés par voie électronique. Assurez-vous de nous les envoyer au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue de l'évaluation. Les documents qui peuvent être téléversés sont indiqués par un astérisque*.

Pour tous les types de services

- Documents d'approbation des autorités pertinentes s'ils sont exigés :
 - Documents du bureau de santé publique sur le service des aliments
 - Documents du bureau de santé publique sur le changement des couches
 - Documents du service des incendies

- * Description de poste de tous les membres du personnel de GENA

- Les dossiers des membres du personnel de GENA renfermant ce qui suit :
 - Preuve des qualifications
 - Confirmation de l'orientation des membres du personnel/de l'administrateur
 - Preuve d'immunisation et du test de dépistage de la tuberculose (si le bureau de santé publique l'exige)
 - Confirmation de la revue annuelle de la politique de gestion du comportement
 - Confirmation de la revue annuelle de la politique de signalement des mauvais traitements infligés aux enfants
 - Certificat de premiers soins et de RCP

- Dossiers des enfants renfermant ce qui suit :
 - Formulaire d'inscription de l'enfant
 - Déclaration signée de dégageant de responsabilité

- Documents
 - Formulaire de présences (des 3 derniers mois d'opération du programme ou des 5 dernières sessions)
 - Dossier des exercices d'incendie effectués au cours des 12 derniers mois
 - Dossier annuel des exercices du plan d'urgence

- Dossier de la formation du personnel
 - * Preuve que les structures de jeu à l'extérieur sont conformes aux normes de l'Association canadienne de normalisation
 - * Déclaration écrite de la philosophie du programme
 - Procédure à suivre pour changer les couches
 - Procédure à suivre pour le lavage des mains
 - Liste de contrôle pour l'approbation d'un local
 - Liste de contrôle pour la sécurité du local (3 derniers mois d'opération du programme)
- Procédures écrites portant sur les points suivants :
 - Obligation des parents de rester sur place
 - * Confidentialité
 - Salubrité des aliments et service des aliments
 - Hygiène
 - * Maladie
 - * Médicaments
 - * Accidents et urgences médicales
 - * Plan d'urgence
 - * Vérification des antécédents
 - * Gestion du comportement des enfants
 - * Signalement de mauvais traitements infligés aux enfants
 - * Incidents graves
 - * Surveillance

Pour les services de longue durée

- Les dossiers des enfants renferment également les documents suivants :
 - Profil de l'enfant
 - Dossier d'immunisation (selon les exigences du bureau de santé publique)

Pour les services de longue durée et les services combinés

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

Pour les services de courte durée

- Dossier de chacune des 5 sessions de courte durée les plus récentes

Pour les services mobiles de courte durée offerts dans un endroit non dédié à la garde d'enfants

- Certains documents supplémentaires doivent être contenus dans le dossier de la session :
 - Information d'urgence contenue dans le formulaire d'approbation d'un local
 - Liste de contrôle pour assurer la sécurité de l'endroit, dûment remplie