



## MODÈLE – LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ORIENTATION DU PERSONNEL – PHASE 1

### À REMPLIR AVANT DE TRAVAILLER AVEC LES ENFANTS

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 1 : \_\_\_\_\_

#### 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 (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
- Les procédures en place pour que les parents signent 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
- Les procédures à suivre pour le service et le traitement des aliments
- Les procédures à suivre pour le nettoyage et la désinfection
- Les procédures à suivre pour l'administration de médicaments
- Les politiques et procédures à suivre pour la gestion du comportement des enfants
- Les politiques et procédures à suivre pour faire rapport de mauvais traitements infligés aux enfants
- L'endroit où se trouvent les dossiers des enfants
- Les renseignements sur les allergies et les restrictions alimentaires, et toute autre information 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 excessif des nourrissons

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable de l'orientation

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du personnel de GENA

\_\_\_\_\_  
Date





## MODÈLE – LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ORIENTATION DU PERSONNEL – PHASE 2

À REMPLIR AU COURS DES TROIS (3) PREMIERS MOIS

L'orientation initiale devrait avoir eu lieu avant que les membres du personnel commencent à travailler avec les enfants. La phase 2 de l'orientation devrait être effectuée au cours des trois (3) premiers mois de travail de chaque membre du personnel. 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 2 : \_\_\_\_\_

### Phase 2

Dans les trois (3) mois suivant 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 le fournisseur de services (FDS)
- 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 du fournisseur de services (FDS) pour le programme GENA qui n'ont pas été abordées au cours de la phase 1
- Des renseignements sur la vaccination 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 favorisent 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 lorsqu'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 : l'information pertinente sur la santé, la nutrition, le développement et les caractéristiques particulières chaque l'enfant consignée dans le formulaire Profil de l'enfant
- Pour le personnel qui travaille avec des enfants d'âge scolaire : de l'information 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 au secouage et au bercement excessif des nourrissons

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable de l'orientation

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du personnel de GENA

\_\_\_\_\_  
Date

