

## QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_



case blanche = à cocher/faire  
case grisée = à ne pas faire

### Inscription d'un nouvel enfant

	Cocher si oui	Mis au dossier de l'enfant	Envoyé au BC
<b>Dossier administratif</b>			
<b>Certificats de naissance (enfant, parent)</b>			
Le <b>certificat de naissance de l'enfant</b> est-il conforme? (grand format, le nom des parents doit être visible)			
Est-ce inscrit sur la copie "original vu" le (la date) et vos initiales?			
<u>Parent citoyen canadien</u> Le <b>certificat de naissance du parent, passeport canadien, carte ou certificat de citoyenneté canadienne</b> est-il conforme et valide? S'il s'agit d'un baptistère, est-il émis avant le 1er janvier 1994?			
<u>Parent non citoyen canadien</u> Le <b>permis de travail</b> , est-il fermé avec le nom de l'employeur inscrit dessus? (le permis de travail ouvert n'est pas admissible au PCR) La <b>carte ou certificat de résident permanent est-il valide</b> (dates encore actives)? Sinon voir au verso du formulaire PCR pour les documents acceptés			
Est-ce inscrit sur la copie "original vu" le (la date) et vos initiales?			
Le parent qui a fourni son certificat de naissance ou autre document est-il bien celui qui a signé le formulaire PCR?			
<b>PCR</b>			
Le <b>formulaire PCR</b> est-il bien complété?			
La date de naissance de l'enfant sur le certificat de naissance correspond-elle à celle inscrite sur le PCR?			
Avez-vous bien inscrit la date de début de fréquentation à la Rubrique 2? (ne pas inscrire de date de fin)			
Est-il signé par le même parent qui a fourni le certificat de naissance?			
Le formulaire est-il bien daté (vis-à-vis la signature du parent)?			
Le parent reçoit-il l'aide financière de dernier recours (aide sociale)? Si oui, compléter la Rubrique 3 dans le PCR. Le parent a-t-il bien signé et daté à la fin de la Rubrique 3?			
Le parent a-t-il fourni une preuve comme quoi il est sur l'aide sociale (lettre de son agent)?			
L'enfant arrive-t-il d'un autre milieu de garde subventionné (en milieu familial ou CPE)? Si oui, le parent doit cocher "oui" à la Rubrique 4 dans le PCR			
Si oui, le parent vous a-t-il remis l' <b>attestation de service de garde fournis</b> de l'ancien service?			

case blanche = à cocher/faire  
case grisée = à ne pas faire

	Cocher si oui	Mis au dossier de l'enfant	Envoyé au BC
<b>Entente de service</b>			
L' <b>entente de service</b> est-elle bien complétée?			
Le nom du parent sur la première page et à la signature, est-il le même que sur le PCR?			
La date de début de fréquentation inscrite sur l'entente de service est-elle la même que sur le PCR? (l'enfant doit être présent à sa première journée de garde)			
La liste des jours de fermeture indique-t-elle les dates précises (et non vagues comme "2 semaines en été" ou inscrire que les dates seront confirmées au plus tard à tel moment)?			
Avez-vous inscrit le montant total pour la durée de l'entente de service? Et le nombre de jours total pour la durée de l'entente de service?			
Avez-vous remis une copie de l'entente de service (avec signatures originales) au parent, incluant la feuille de résiliation?			
<b>Portail (liste d'attente)</b>			
Vous devez mettre en service l'enfant sur le Portail pour que le BC y ait accès. Sinon, fournir le numéro d'inscription au Portail au BC.			
<b>Autorisation courriel parent</b>			
Le parent a -t-il complété l' <b>autorisation pour l'adresse courriel du parent</b> ? SVP inscrire l'adresse courriel lisiblement			
<b>Fiche d'inscription et Régie interne</b>			
La <b>fiche d'inscription</b> est-elle complète?			
Le parent a-t-il signé votre <b>Régie interne</b> ? Lui en avez-vous remis une copie?			
<b>Dossier médical</b>			
Le <b>protocole d'acétaminophène</b> est-il signé? Avez-vous indiqué le poids de l'enfant? (mise à jour obligatoire tous les 3 mois)			
Le <b>protocole d'insectifuge</b> est-il signé?			
L' <b>autorisation parentale</b> pour l'administration de 8 produits non-prescrits est-elle signée?			
La <b>fiche d'administration des médicaments et de l'insectifuge</b> est-elle complétée par la RSGE et mise au dossier médical?			
<b>Dossier éducatif</b>			
La <b>page d'information d'identification</b> est bien complétée? (garder au dossier)			
<b>Portraits périodiques</b> du développement de l'enfant, avez-vous remis l'original au parent? Avez-vous la preuve de transmission au parent? (à faire en novembre et mai de chaque année)			

## Départ d'un enfant

case blanche = à cocher/faire  
case grisée = à ne pas faire

	Cocher si oui	Mis au dossier de l'enfant	Envoyé au BC
<b>Départ anticipé : Avant la fin de son entente de service?</b>			
Si oui, le parent vous a-t-il remis la <b>résiliation</b> ? (svp inscrire clairement sur le document la date de la dernière journée de fréquentation de l'enfant)			
Avez-vous remis au parent et au BC l' <b>attestation de fin de garde</b> ? (note : Nb de jours en contrepartie de la contribution de base, inscrire le nombre de jours où le service était offert depuis le dernier 1er sept, pas les AN, AD ou F-X)			
<b>Départ : À la fin de son entente de service?</b>			
Avez-vous remis au parent et au BC l' <b>attestation de fin de garde</b> ? (note : Nb de jours en contrepartie de la contribution de base, inscrire le nombre de jours où le service était offert depuis le dernier 1er sept, pas les AN, AD ou F-X)			
Vous devez fournir la raison du départ au BC			
<b>Remettre aux parent lors du départ de l'enfant</b>			
La fiche d'inscription			
Les ententes de service et les fiches d'assiduité sont à garder pendant 6 ans (ne pas remettre au parent lors du départ)			
Le dossier médical (remettre l'original et conserver une copie pendant 3 ans)			
Le dossier éducatif de l'enfant (remettre l'original et conserver une copie pendant 1 an)			