

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
Dossier administratif			
Certificats de naissance (enfant, parent)			
Le certificat de naissance de l'enfant 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 certificat de naissance du parent, passeport canadien, carte ou certificat de citoyenneté canadienne 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 permis de travail , est-il fermé avec le nom de l'employeur inscrit dessus? (le permis de travail ouvert n'est pas admissible au PCR) La carte ou certificat de résident permanent est-il valide (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?			
PCR			
Le formulaire PCR 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' attestation de service de garde fournis 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
Entente de service			
L'entente de service 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?			
Portail (liste d'attente)			
Est-ce que le parent a bien inscrit son enfant sur le nouveau Portail? Il doit fournir son numéro d'inscription (PISG) et vous devez le faire parvenir au BC			
Autorisation courriel parent			
Le parent a-t-il complété l'autorisation pour l'adresse courriel du parent? SVP inscrire l'adresse courriel lisiblement			
Fiche d'inscription et Régie interne			
La fiche d'inscription est-elle complète?			
Le parent a-t-il signé votre Régie interne? Lui en avez-vous remis une copie?			
Dossier médical			
Le protocole d'acétaminophène est-il signé? Avez-vous indiqué le poids de l'enfant? (mise à jour obligatoire tous les 3 mois)			
Le protocole d'insectifuge est-il signé?			
L'autorisation parentale pour l'administration de 8 produits non-prescrits est-elle signée?			
La fiche d'administration des médicaments et de l'insectifuge est-elle complétée par la RSGE et mise au dossier médical?			
Dossier éducatif			
La page d'information d'identification est bien complétée? (garder au dossier)			
Portraits périodiques 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
Départ anticipé : Avant la fin de son entente de service?			
Si oui, le parent vous a-t-il remis la résiliation ? (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' attestation de fin de garde ? (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)			
Départ : À la fin de son entente de service?			
Avez-vous remis au parent et au BC l' attestation de fin de garde ? (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)			
Remettre aux parent lors du départ de l'enfant			
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)			