

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?

Parent citoyen canadien

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?

Parent non citoyen canadien

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-t-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?

	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)			