

# ADMIN

## Administration



Nom de la garderie: \_\_\_\_\_

No de la garderie : \_\_\_\_\_

Date complété: \_\_\_\_\_

J/M/A

<b>Personnel et programme</b>					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
<b>Administration</b>	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<b>1. Personnel en devoir</b>	<input type="checkbox"/> Personnel qualifié et autorisé par le ministère : n'est pas tel que requis par la Loi sur les garderies  <input type="checkbox"/> Superviseur n'a pas les qualifications ou l'expérience requises selon la Loi sur les garderies	<input type="checkbox"/> Du personnel qualifié et autorisé par le ministère se trouve sur place au début ou à la fin de chaque journée	<input type="checkbox"/> Du personnel qualifié et autorisé par le ministère se trouve sur place toute la journée.  <input type="checkbox"/> Les ratios sont maintenus tel que requis par la Loi sur les garderies	<input type="checkbox"/> Plus que le nombre requis de personnel qualifié et autorisé par le ministère se trouve dans chaque salle	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
<b>2. Réunions du personnel</b>  <small>(Précisions: 2.2, 2.3. *les réunions du personnel mises à l'horaire sont organisées avant la date/heure de la rencontre)</small>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de réunions de personnel	<input type="checkbox"/> Il y a des réunions du personnel mais elles ne sont pas *mises à l'horaire	<input type="checkbox"/> Des réunions de personnel sont mises à l'horaire pour contribuer à la communication continue entre les employés *	<input type="checkbox"/> Les réunions du personnel sont à l'horaire une fois par mois  <input type="checkbox"/> Des notes sont prises lors des réunions  <input type="checkbox"/> Le personnel peut apporter des points à l'ordre du jour	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>


<b>Personnel et programme</b>					
Section 7	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	Pointage
<b>Administration</b>	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<b>3. Perfectionnement professionnel et/ou évaluations du personnel</b>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de perfectionnement professionnel et/ou d'évaluations du personnel	<input type="checkbox"/> Du perfectionnement professionnel et/ou des évaluations du personnel se font chaque année	<input type="checkbox"/> Du perfectionnement professionnel et/ou une évaluation se fait chaque année et est relié au plan de formation de l'employé	<input type="checkbox"/> Le centre appuie financièrement le perfectionnement professionnel et/ou la formation	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
<b>4. Journal de bord pour les messages</b>  (Précision: 4.2: utilisé parfois par certains membres du personnel)	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de journal de bord pour les messages de disponible pour le personnel	<input type="checkbox"/> Un journal de bord pour les messages est utilisé de manière inconsistante *	<input type="checkbox"/> Un journal de bord pour les messages est utilisé de manière consistante pour contribuer à la communication entre les employés	<input type="checkbox"/> Le journal de bord pour les messages est un livre relié et daté.	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
<b>5. Espace pour bureau désigné</b>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas d'espace de bureau de désigné	<input type="checkbox"/> Une espace pour bureau a été désignée dans la garderie	<input type="checkbox"/> L'espace comprend un pupitre et de la place pour mettre tous les dossiers et documents administratifs  <input type="checkbox"/> Les dossiers et documents administratifs confidentiels sont entreposés et mis sous clé, lorsqu'on ne les utilise pas	<input type="checkbox"/> Un bureau séparé pour le superviseur	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>

Personnel et programme					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
Administration	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<b>6. L'accès aux renseignements confidentiels</b>	<input type="checkbox"/> L'accès aux renseignements confidentiels n'est pas limité	<input type="checkbox"/> L'accès aux renseignements confidentiels est limité au Superviseur ou à une personne désignée	<input type="checkbox"/> Le consentement écrit des parents est requis pour partager des renseignements confidentiels  <input type="checkbox"/> Les consentements signés des parents sont conservés dans les dossiers	<input type="checkbox"/> On avise les parents lorsque du personnel d'une agence extérieure a accès au dossier d'un enfant  <input type="checkbox"/> Cet avis est documenté	<b>1</b>  <b>2</b>  <b>3</b>  <b>4</b>
<b>7. Les formulaires de consentement</b>  <small>(Précision: 7.2: 25% des formules de consentement exigées sont utilisées, 7.3 Les items identifiés par une bulle ne sont que lorsque indiqué)</small>	<input type="checkbox"/> Les formulaires de consentement ne sont pas utilisés	<input type="checkbox"/> Il y a quelques formulaires de consentement *	Les formulaires de consentement comprennent: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les déplacements locaux</li> <li><input type="checkbox"/> Urgence médicale</li> <li><input type="checkbox"/> Médicament d'ordonnance</li> <li><input type="checkbox"/> Laisser partir un enfant avec quelqu'un d'autre que ses parents</li> <li><input type="checkbox"/> Sorties éducatives et excursions</li> </ul> Si tel est le cas, les formulaires de consentement comprennent: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Transport véhiculaire des enfants à l'école</li> <li><input type="radio"/> Permission de participer aux activités à l'école et/ou communautaires</li> <li><input type="radio"/> Photo/Média</li> <li><input type="radio"/> Instructions de soins précises pour un enfant qui a des besoins particuliers</li> <li><input type="radio"/> Consentement d'un tiers pour consultation/traitement thérapeutique</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Chaque formulaire de consentement nécessite une signature individuelle	<b>1</b>  <b>2</b>  <b>3</b>  <b>4</b>

Personnel et programme					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
Administration	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<b>8. Information affichée et/ou disponible</b>	<input type="checkbox"/> Aucune information n'est affichée ou l'information n'est pas publiquement accessible.	<input type="checkbox"/> L'information est affichée dans des endroits publiquement accessibles	<p>L'information suivante est courante et affichée dans des endroits publiquement accessibles</p> <input type="checkbox"/> Permis du Ministère <input type="checkbox"/> Frais aux parents <input type="checkbox"/> Numéros d'urgence <input type="checkbox"/> Marche à suivre pour exercice de feu <input type="checkbox"/> Plan d'évacuation <input type="checkbox"/> Nom et coordonnées du responsable de la délivrance des permis <input type="checkbox"/> Nom(s) du Conseil d'administration/exploitant, info et comment le/les rejoindre <input type="checkbox"/> Affiche de financement de la Ville <input type="checkbox"/> Copies des rapports d'inspection des Services à l'enfance	<input type="checkbox"/> Tous les rapports d'inspections sont affichés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis</li> <li>• Santé publique</li> <li>• Terrain de jeu</li> <li>• Département d'incendies</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4</b></p>
T a b l e a u d e p o i n t a g e d e l ' A d m i n i s t r a t i o n					
Section: <b>Personnel et programme</b>	<b>A</b>		<b>B</b>		
	Quantité d'items tabulés pour le pointage de (1-8) :		Pointage total: (Somme du total des indicateurs de pointage)		

Participation des parents					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
Administration	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<b>9. Communication et participation des parents/tuteurs</b>	<input type="checkbox"/> Il ne semble pas y avoir participation des parents/tuteurs  <input type="checkbox"/> Il ne semble pas y avoir de communication avec les parents/ tuteurs	<input type="checkbox"/> L'information quotidienne est communiquée lors des arrivées et des départs	Les stratégies de communication des parents/tuteurs sont évidentes de façon suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le feedback des parents soit verbal ou par écrit est encouragé</li> <li><input type="checkbox"/> Une communication écrite se fait avec les parents</li> <li><input type="checkbox"/> L'information sur le développement d'un enfant et/ou du programme est verbalisée sous forme de conversations informelles et/ou d'entretiens avec les parents</li> </ul>	<input type="checkbox"/> On offre l'occasion aux parents/tuteurs de participer aux réunions, ateliers et évènements qui reflètent leur culture et/ou leurs intérêts	<b>1</b>  <b>2</b>  <b>3</b>  <b>4</b>
T a b l e a u d e p o i n t a g e d e l ' A d m i n i s t r a t i o n					
Section: <b>Participation des parents</b>	<b>A</b>		<b>B</b>		
	Quantité d'items tabulés pour le pointage de (9) :		Pointage total: (Somme du total des indicateurs de pointage)		

Les sorties sont planifiées en fonction de la sécurité des enfants. Il est recommandé d'avoir un ratio d'enfant/adulte plus élevé et les présences sont vérifiées durant la sortie. Toutes les sorties sont pré autorisées par la direction

<b>Sorties et excursions</b>					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
<b>Administration</b>	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<p><b>10. Sorties et excursions</b></p> <p>(Précision: 10.4: Le personnel peut facilement voir et compter les enfants de leur groupe. Des exemples sont: les enfants portent des items pour identifier qu'ils font partie d'un certain groupe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les présences et/ou les descriptions ne sont pas complètes pour tous les enfants ou pour chaque déplacement</li> <li><input type="checkbox"/> La trousse de premiers soins n'est pas apportée lors des sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le personnel apporte la liste des présences et les descriptions de chaque enfant qui participe à la sortie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les coordonnées d'urgence de chaque enfant participant à la sortie, sont données au personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Tous les enfants portent l'identification de la garderie, y compris le nom et numéro de téléphone du centre</li> <li><input type="checkbox"/> De l'argent est apporté en sorties en cas d'urgence </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'identification de la garderie est très visible *</li> <li><input type="checkbox"/> Un cellulaire est apporté lors de toutes les sorties et excursions</li> <li><input type="checkbox"/> Le ratio adulte/enfant est toujours plus élevé lors des sorties et excursions</li> <li><input type="radio"/> Une politique pour les bénévoles est en vigueur et passée en revue avant la sortie</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>N/A</b></p>
<b>T a b l e a u d e p o i n t a g e d e l ' A d m i n i s t r a t i o n</b>					
Section: <b>Sorties et excursions</b>	<b>A</b>		<b>B</b>		
	Quantité d'items tabulés pour le pointage de (10) :		Pointage total: (Somme du total des indicateurs de pointage)		

Admission et retrait: On s'attend à ce que tous les enfants puissent participer au programme de garde d'enfants communautaire et à ce qu'ils joignent le programme avec une étendue d'aptitudes, de besoins et d'habiletés.

<b>Politiques et procédures</b>					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
<b>Administration</b>	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<b>11. Procédure d'admission</b>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de procédure d'admission en place	<p>La procédure d'admission comprend:</p> <input type="checkbox"/> Une orientation qui comprend une rencontre avec les parents	<input type="checkbox"/> La procédure d'admission est observée pour toutes les familles  De plus, les renseignements suivants sont communiqués aux parents avant l'admission <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Énoncé de philosophie</li> <li><input type="checkbox"/> Politique d'accès et d'équité</li> <li><input type="checkbox"/> Politique de guide de comportement</li> <li><input type="checkbox"/> Politique de signalement de soupçons d'abus des enfants aux Services d'aide à l'enfance</li> <li><input type="checkbox"/> Procédure de retrait</li> <li><input type="checkbox"/> Politique sanitaire</li> <li><input type="checkbox"/> Politique sur la participation des parents</li> </ul>	<input type="checkbox"/> La trousse d'information comprend des renseignements supplémentaires au sujet du programme  <input type="checkbox"/> L'orientation comprend une rencontre avec l'enfant avant son admission	<b>1</b>  <b>2</b>  <b>3</b>  <b>4</b>

<b>Politiques et procédures</b>					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
<b>Administration</b>	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<b>12. Politique/ procédure de retrait</b>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de normes de procédure en place	<input type="checkbox"/> La procédure de retrait comprend une période normale de préavis	<input type="checkbox"/> La procédure de retrait est observée pour toutes les familles <input type="checkbox"/> Un avis écrit de retrait est exigé des parents ou de la garderie  Si on demande à des enfants de partir ou qu'on leur refuse l'admission à cause de l'incapacité de la garderie à accommoder leurs besoins ou les circonstances de leur famille, la procédure comprendra: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La documentation des rencontres avec les parents et l'utilisation des services de soutien</li> <li><input type="checkbox"/> Aviser le Conseiller des Services à l'enfance</li> <li><input type="checkbox"/> Aviser le Conseil d'administration/propriétaire</li> <li><input type="checkbox"/> Référer à d'autres services</li> </ul>	<input type="checkbox"/> La procédure de retrait est communiquée aux parents lors de l'admission	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
<b>13. Politique sur les incidents graves</b>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de politique en place sur les incidents graves	<input type="checkbox"/> La politique sur le signalement des incidents graves est accessible au personnel	Une politique établie sur les incidents graves est en place et comprend: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Une définition</li> <li><input type="checkbox"/> Les exigences et le processus de signalement des incidents</li> <li><input type="checkbox"/> Les coordonnées pour signaler des incidents graves.</li> <li><input type="checkbox"/> Les attentes du personnel et du Superviseur</li> <li><input type="checkbox"/> Procédure de suivi</li> <li><input type="checkbox"/> La politique est repassée avec le personnel</li> </ul>	<input type="checkbox"/> La politique sur le signalement des incidents graves est publiquement accessible  <input type="checkbox"/> La politique des incidents graves est signée par le personnel	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>

Politiques et procédures					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
Administration	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<p><b>14. Politique de signalement des cas suspects d'abus à l'égard des enfants</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Il n'y a pas de politique en place pour signaler les cas suspects d'abus à l'égard des enfants</p>	<p>La politique comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procédure de signalement</li> <li><input type="checkbox"/> Coordonnées pour signaler les cas de soupçon d'enfants maltraités</li> </ul>	<p>Politique établie en place pour signaler tous les soupçons d'abus à l'égard des enfants qui comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Obligations civiles</li> <li><input type="checkbox"/> Procédure pour adresser les allégations de mauvais traitement ou d'abus par le personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Conditions de notification</li> <li><input type="checkbox"/> Exigences du personnel et du Superviseur</li> <li><input type="checkbox"/> Processus pour la gestion du personnel durant les enquêtes</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> La politique est passé en revue avec le personnel et est communiquée aux parents</p>	<p><input type="checkbox"/> La politique sur l'abus à l'égard des enfants est signée chaque année par le personnel</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>
<p><b>15. Politique sur la gestion du comportement</b></p> <p>(Précision: 15.2: 25% du personnel signe et repasse la politique)</p>	<p><input type="checkbox"/> Il n'y a pas de politique en place sur la gestion du comportement</p>	<p><input type="checkbox"/> La politique et les procédures de la gestion du comportement comprennent les pratiques interdites*</p>	<p>Une politique de la gestion du comportement et des procédures sont en place et comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Des stratégies qui tiennent compte des différences d'âge et de développement</li> <li><input type="checkbox"/> Des stratégies qui mettent l'accent sur faire baisser la tension de situations volatiles et la programmation préventive</li> <li><input type="checkbox"/> La politique est passé en revue et signée une fois par année par tout le personnel</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> La politique sur la gestion du comportement est publiée ou affichée publiquement</p> <p><input type="checkbox"/> La politique sur la gestion du comportement est appuyée par le biais de formation et de développement professionnel constants pour le personnel</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>

<b>Politiques et procédures</b>					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
<b>Administration</b>	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<p><b>16. Politique sur l'accès et l'équité *</b></p> <p>(Précision: 16, 16.1, 16.3, 16.4: L'accès et l'équité comprennent une politique contre le racisme, les préjugés et d'inclusion))</p>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de politique sur l'accès et l'équité*	<input type="checkbox"/> On discute d'anti-racisme, préjugés et d'inclusion dans la politique sur l'accès et l'équité ou dans des politiques individuelles  <input type="checkbox"/> Il y a une procédure en place pour être sensible aux incidents de racisme et de préjugés	<p>Des politiques établies sur l'accès et l'équité ou des politiques individuelles d'anti-racisme et préjugés et d'inclusion décrivent *:</p> <input type="checkbox"/> L'accès équitable aux services et programmes <input type="checkbox"/> Des politiques, procédures et pratiques qui ne sont pas racistes et préjugées <input type="checkbox"/> Les communications de la garderie se font en étant sensibles, inclusives et sans discrimination <input type="checkbox"/> La procédure pour être sensible aux incidents de racisme et de préjugés impliquant des enfants et des adultes <input type="checkbox"/> Les exigences pour signaler les incidents de racisme et de préjugés comme étant des événements graves	<input type="checkbox"/> La politique est passé en revue et signée chaque année par le personnel	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>
<p><b>17. Politique et procédures sur la protection solaire et les alertes de smog</b></p>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de politique sur la protection solaire et les alertes de smog	<input type="checkbox"/> Il y a des procédures en place sur la protection solaire ou les alertes de smog	<input type="checkbox"/> Une politique et des procédures établies de protection solaire et d'alertes de smog sont affichées	<input type="checkbox"/> Documentation pour démontrer que les alertes de smog et de protection solaire sont affichées lors de ces alertes	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>

Politiques et procédures					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
Administration	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<p><b>18. Procédure en cas d'incendie et/ou d'autres urgences</b></p> <p><i>Précision: 8.3: Les items identifiés par une bulle ne sont que lorsque indiqué</i></p>	<input type="checkbox"/> Il n'y a pas de procédure établie en cas d'incendie et/ou d'autres urgences	<input type="checkbox"/> Il y a une procédure d'établie en cas d'incendie	<p>La procédure établie en cas d'incendie et d'autres urgences comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Des exercices d'incendie mensuels et documentés</li> <li><input type="checkbox"/> Un abri désigné</li> <li><input type="checkbox"/> De l'information en cas d'urgence accessible pour chaque enfant, employé et bénévole</li> </ul> <p>○ Arrangements spéciaux pour les personnes qui ont des besoins particuliers, si tel est le cas</p>	<input type="checkbox"/> Trousse portative d'évacuation préparée qui peut inclure: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trousse de premiers soins</li> <li>• Couvertures</li> <li>• Papier-mouchoir et essuie-tout</li> <li>• Gobelets de papier</li> <li>• Papier, crayon, stylos</li> <li>• Papier adhésif, crayon feutre</li> <li>• Copie du plan d'évacuation</li> <li>• Information d'urgence pour chaque enfant, employé et bénévole</li> <li>• De l'eau</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>

Politiques et procédures					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
Administration	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<p><b>19. L'administration de médicaments</b></p> <p>(Précision: 19.1, 19.3 *Médicament d'urgence se réfère à l'Epipen, l'aérosol-doseur (pompe pour asthme), etc qui sont administrés aux enfants dont l'âge est approprié, comme automédication. Cela est appuyé par une documentation signée par un parent et le médecin)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Il n'y a pas de procédure en place pour administrer des médicaments</li> <li><input type="checkbox"/> Les enfants ont accès aux médicaments</li> <li><input type="checkbox"/> Les enfants ou le personnel désigné n'a pas accès aux * médicaments d'urgence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Des formulaires de consentement ont été signés pour l'administration des médicaments de chaque enfant</li> <li><input type="checkbox"/> Les enfants n'ont pas accès aux médicaments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uniquement les médicaments par ordonnance ou sans ordonnance accompagnés d'une note du médecin sont administrés aux enfants</li> <li><input type="checkbox"/> Tous les médicaments ont leur contenant original étiqueté avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la date et le dosage</li> <li><input type="checkbox"/> Les enfants n'ont pas accès aux médicaments qui sont dans un contenant fermé à clé</li> <li><input type="radio"/> Certains enfants ou personnel désignés ont accès à des médicaments d'urgence*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les absences et la date d'exécution sont inscrites sur la formule de consentement</li> <li><input type="checkbox"/> Les médicaments non utilisés sont retournés aux parents</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>
<b>T a b l e a u d e p o i n t a g e d e l ' A d m i n i s t r a t i o n</b>					
Section: <b>Section: Politiques et procédures</b>	<b>A</b>		<b>B</b>		
	Quantité d'items tabulés pour le pointage de (11-19):		Pointage total: (Somme du total des indicateurs de pointage)		

Le but de la planification est de déterminer les besoins de tous les enfants inscrits au programme et de fixer des objectifs pour les activités planifiées. On tient compte des révisions développementales et des observations afin de faciliter la planification (par ex., Nipissing, Brigrance, etc.)

<b>Santé et sécurité</b>					
Section 7	①	②	③	④	Pointage
<b>Administration</b>	Ne satisfait pas aux exigences	Nécessite de l'amélioration	Satisfait aux exigences	Surpasse les exigences	
<p><b>20. Premiers soins</b></p> <p>(Précision: 20.2: 25% Le matériel qui est nécessaire se trouve dans la trousse. 20.3: * Suffisant: Assez de matériel pour le nombre d'enfants/adultes qui doivent les utiliser)</p>	<input type="checkbox"/> Le personnel n'a pas accès à une trousse de premiers soins	<input type="checkbox"/> Il y a accès à une trousse de premiers soins contenant certaines fournitures*	<input type="checkbox"/> Le personnel a une trousse de premiers soins avec suffisamment de matériel et un manuel *	<input type="checkbox"/> Tout le personnel a reçu une formation de premiers soins	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>
<p><b>21.Santé et sécurité des espaces communs</b></p> <p>(Précisions: 21.2: 25% des aires communes sont sanitaires, en ordre et sans dangers pour la santé et la sécurité. 21.2, 21.3: Toutes les aires comprennent des salles de jeux et des cuisines.21.4: La compagnie ou la personne que vous pouvez appeler pour des travaux d'entretien.21.4: Dans un délai de 48 heures)</p>	<input type="checkbox"/> Dangers observés	<input type="checkbox"/> Certains espaces communs sont sanitaires, en ordre et sans dangers pour la santé et la sécurité *	<p>Tous les espaces communs à l'intérieur et à l'extérieur sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sans dangers</li> <li><input type="checkbox"/> Maintenus en bon état et sans réparations à faire</li> <li><input type="checkbox"/> Maintenus en ordre et sanitaires*</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Le personnel d'entretien sur place/ en disponibilité, traite rapidement les problèmes de matériel et de bâtiments	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>
<b>T a b l e a u d e p o i n t a g e d e l ' A d m i n i s t r a t i o n</b>					
Section: <b>Santé et sécurité</b>	<b>A</b>		<b>B</b>		
	Quantité d'items tabulés pour le pointage de (20-21)		Pointage total: (Somme du total des indicateurs de pointage)		

## Feuille de pointage des critères d'exploitation

Feuille de pointage de 2 ans pour la section de l'Administration:

Sections:	Mois/année:	Pointage:	Mois/année:	Pointage:
1. Personnel et programme (1 à 8)				
2. Participation des parents (9)				
3. Sorties et excursions (10)				
4. Politiques et procédures (11-19)				
5. Santé et sécurité (20-21)				
<b>Total</b> (Tous les items additionnés ensemble)				
<b>Pointage moyen</b> (Total divisé par le nombre de sections de pointage)				

**Pointage moyen de  
la section de :** \_\_\_\_\_



**Commentaires:**

---



---



---



---



---



---



---