

NEW YORK STATE
BUREAU D'ASSISTANCE À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE (OFFICE OF CHILDREN AND FAMILY SERVICES)
Investissez dans NY CHILD CARE Grant RAPPORT D'ADMISSIBILITÉ EN COURS

Nom du programme _____	Identifiant de l'installation/n° de permis _____	Date de l'inspection _____
Adresse _____	Heure de début de l'inspection _____	Heure de fin _____
Nom du régulateur _____	Signature du régulateur _____	Bureau/agence régional(e) _____

Type d'inscription : FDC GFDC DCC SACC

Type de subvention : extension de l'inscription ; nombre de nouveaux créneaux : _____ Nouveau prestataire

Tous les documents pour l'examen trimestriel doivent être fournis pour que le Bureau des services à l'enfance et à la famille (Office of Children and Family Services, OCFS) sélectionne au hasard une semaine par mois pour l'examen.

Livrable	Critères	Comment le livrable est mesuré	Réponse : le livrable est-il conforme ?	Commentaires/documents
Licence initiale	Le programme reçoit la licence d'exploitation initiale.	Licence accordée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	_____
Livrable 1 : Le programme est ouvert et fonctionne.	<input type="checkbox"/> Registres de présence du personnel <input type="checkbox"/> Plan de dotation en personnel/horaires de travail	<input type="checkbox"/> Le programme/la salle doit avoir le ratio de personnel dédié nécessaire. <input type="checkbox"/> Personnel qualifié employé et travaillant pendant les heures d'ouverture. <input type="checkbox"/> Le programme doit rester dans un état « actif » (sans compter les fermetures temporaires liées à la quarantaine	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Règlements des centres de garde familiale et collective d'enfants : https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/ Inscription actuelle _____ Combien de créneaux sont disponibles pour chaque tranche d'âge en fonction des fonds de subvention ? _____ (en date du ____ / ____ / ____) Nourrissons : _____ sur _____ Tout-petits : _____ sur _____ Prématernelle : _____ sur _____

		<p>COVID ou aux jours de vacances).</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Le programme doit satisfaire aux exigences en matière d'espace/de taille de salle pour les créneaux approuvés.<input type="checkbox"/> Nombre d'employés et d'enfants présents dans le programme/la salle conformément à la réglementation<input type="checkbox"/> Personnel qualifié employé et travaillant pendant les heures d'ouverture dans le rôle attribué conformément à la candidature et à la subvention du programme.		<p>Âge scolaire : _____ sur _____</p>
--	--	---	--	---------------------------------------

<p>Livrable 2 : Le programme est-il en règle ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Les dossiers du Système de centres de garde d'enfants (Childcare Facility System) ou du Système de suivi des activités de garde d'enfants (Child Care Activities Tracking System) sont vérifiés pour voir si le programme est en règle. Voir la section 1.7 pour la définition du terme « en règle ».</p> <p><u>En règle</u> (In Good Standing) est un programme de garde d'enfants agréé dont l'état est payable qui ne fait pas l'objet de certaines mesures d'exécution de la part de l'OCFS ou du Département de la Santé et de l'Hygiène mentale de la ville de New York (New York City Department of Health and Mental Hygiene, NYCDOHMH).</p>	<p>L'état d'exécution des programmes sera examiné au cours du processus de renouvellement de certification trimestriel par le personnel de l'OCFS.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>_____</p>
<p>Livrable 3 : Doit déposer une candidature et être activement engagé dans QUALITYstarsNY ou Start with Stars une fois sa</p>	<p><input type="checkbox"/> Candidature à Start With Stars <input type="checkbox"/> Inventaire des normes terminé <input type="checkbox"/> Plan d'amélioration de la qualité (Quality improvement plan, QIP) <input type="checkbox"/> Autres pièces justificatives démontrant</p>	<p>Les programmes travaillent avec leur spécialiste de l'amélioration de la qualité pour créer un plan d'amélioration de la qualité (QIP) afin de traiter les</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p>_____</p>

<p>participation acceptée (sauf SACC).</p>	<p>un engagement actif envers QUALITYstarsNY, telles que des réunions avec un spécialiste de l'amélioration de la qualité, des certificats de développement professionnel comme indiqué dans le QIP et comme documenté par le personnel de QUALITYstarsNY.</p>	<p>domaines d'amélioration qui ont été identifiés au cours du processus d'évaluation et de fixer des objectifs d'amélioration de la qualité. QUALITYstarsNY fournira mensuellement à l'OCFS une liste des programmes participants. À la date de publication de l'appel à candidatures (Request for Applications, RFA), les programmes SACC ne sont pas admissibles au programme QUALITYstarsNY. Si/quant l'option devient disponible, tous les programmes SACC doivent déposer leur candidature.</p>		
--	--	--	--	--

<p>Livrable 4 : Le personnel a-t-il suivi une formation conformément aux réglementations de l'OCFS ou aux exigences de l'Article 47 ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Dossiers de formation examinés pour vérifier la conformité hors site ou lors des inspections trimestrielles pour le personnel lié à l'octroi de la subvention.</p>	<p><input type="checkbox"/> Le personnel doit se conformer aux exigences de formation initiale et continue.</p> <p>**Les programmes doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de licence, y compris les exigences de formation.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/> En cours (date d'achèvement prévue : ____ / ____ / ____)</p> <p><u>Cocher « Oui » signifie que la formation de 15 heures et de 5 heures a été suivie comme exigé.</u></p> <p>Cocher « En cours » si la formation n'est pas encore due et indiquer la date d'achèvement prévue si des progrès sont réalisés vers la satisfaction des exigences.</p> <p>Cocher « Sans objet » si les exigences de formation ne sont pas encore dues et que le prestataire ne l'a pas commencée.</p> <p>Cocher « Non » si l'une ou l'autre des exigences de formation est due pour le trimestre et n'a</p>	<p>_____ (formation terminée pour ce trimestre) Exigences de formation de l'OCFS pour GFDC/FDC/SACC/DCC/SDCC</p> <p>Exigences de formation de l'OCFS</p> <p>Exigences de l'Article 47 de la ville de New York pour GDC :</p> <p>Exigences de formation de l'Article 47 de la ville de New York</p>
---	--	--	--	--

			pas été satisfaite.	
Livrable 5 (si applicable à l'octroi) : Des créneaux horaires non classiques sont disponibles, comme indiqué dans l'octroi de la subvention	<input type="checkbox"/> Horaires de travail du personnel <input type="checkbox"/> Registres de présence du personnel <input type="checkbox"/> Documents relatifs aux exercices d'incendie ou d'abri sur place <input type="checkbox"/> demande d'horaire supplémentaire de garde Documents d'inscription des enfants pour les créneaux horaires non classiques	<input type="checkbox"/> Le programme est ouvert et fonctionne avec le ratio de personnel nécessaire pour prêter les services pendant les créneaux horaires non classiques et le nombre de créneaux indiqué dans la candidature. <input type="checkbox"/> Au moins une des inspections trimestrielles aura lieu pendant les créneaux horaires non classiques indiqués dans la candidature.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet	_____
Livrable 6 (si applicable à l'octroi) : Créneaux pour nourrissons/tout-	<input type="checkbox"/> Registres de présence du personnel <input type="checkbox"/> Plan de dotation en personnel/horaires de travail	Capacité et dotation en personnel sous licence/autorisée du programme pour	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet	_____

<p>petits : les créneaux supplémentaires doivent être remplis ou disponibles (de la naissance à 36 mois) comme indiqué dans l'octroi de la subvention.*</p>	<p><input type="checkbox"/> Qualifications du personnel <input type="checkbox"/> Documents d'inscription des enfants pour les créneaux pour nourrissons/tout-petits</p>	<p>la conformité liée aux postes et aux créneaux financés par la subvention.</p> <p>* Les prestataires à domicile recevant la prime pour nourrissons/tout-petits doivent s'engager à remplir tous les créneaux supplémentaires octroyés avec des nourrissons/tout-petits ou à maintenir ces créneaux disponibles pour l'inscription de nourrissons/tout-petits.</p>		
---	---	---	--	--

*** Tous les programmes doivent satisfaire et continuer à satisfaire à toutes les exigences en matière de licence tout au long de la période. Les livrables de la subvention ne remplacent pas les exigences en matière de licence. Le fait de ne pas accomplir les livrables de la subvention n'a d'incidence que sur la subvention octroyée et ne dispense pas le prestataire de satisfaire aux exigences en matière de licence.*

Reçu par : _____
(en caractères d'imprimerie) _____ Signature _____

Rôle dans le programme : _____