

Formulaire de validation GoToucan

Nom usager : _____ Date : _____

- ☐ Vérification que le no de cellulaire ou de téléphone est présent, ainsi que l'adresse courriel (si disponible).
- ☐ Vérification que l'adresse est entrée correctement ou qu'au minimum on y a indiqué J7E dans le code postal. Pour éviter que des erreurs soient générées dans les rapports de vérification de la base de données GoToucan, pour les personnes itinérantes, ajouter le texte « Personne itinérante sans domicile » dans le champ **Description** de l'adresse du bénéficiaire.
- ☐ Dans le cas d'un ménage, s'assurer que le ménage est identifié comme suit : Ménage Nom Prénom/ Nom du conjoint Prénom du conjoint.
- ☐ Vérification que l'information des différentes personnes incluses dans le ménage est complète (nom, prénom, genre, date de naissance, priorité et rôle) et que la personne qui assurera la cueillette est bien identifiée en rouge.
- ☐ Vérification que les formulaires d'inscription et de révision, les formulaires de consentement (Loi 25), ainsi que les formulaires de ménage/personne ont été téléchargés dans GoToucan pour tous les membres du ménage.
- ☐ Pour les familles, vérification que l'information du formulaire Ménage a été saisie dans GoToucan (le formulaire Ménage doit apparaître en vert) et de la personne qui a complété le formulaire personne (généralement le/la responsable de la famille) soit saisi dans sa fiche (le formulaire personne doit apparaître en vert) et que les conditions particulières énoncées dans le formulaire de personne ont été retranscrites dans le champ **Description**.
- ☐ Pour les personnes seules, vérification que l'information du formulaire Personne a été saisie et que les conditions particulières énoncées dans le formulaire de personne ont été retranscrites dans le champ **Description**. Le formulaire Personne doit apparaître en vert.
- ☐ Vérification du **Consentement des données. Statut Accepté** seulement et seulement si le formulaire de consentement a été téléchargé.
- ☐ Vérification que les annotations typiques applicables ont été utilisées dans le champ **Description** :
 - ✓ Carte de membre renouvelée le 202a-mm-jj
 - ✓ Formulaire de consentement signé 202a-mm-jj ou non joint (ne doit pas être daté de plus de 2 ans). **Note** : dans les nouveaux formulaires d'inscription, le formulaire de consentement est inclus dans les documents à compléter et à signer.
 - ✓ Allergies alimentaires : spécifier
 - ✓ Handicap physique : spécifier
 - ✓ Problème de santé mentale : spécifier
 - ✓ LGBTQ

- ✓ Enfant(s) en garde partagée/complète
- ✓ Formulaire de ménage/personne non complété (si requis)
- ✓ Date de la première visite : AAAA-MM-JJ
- ☐ Vérification que les formulaires de ménage et de personne ont été complétés pour tous les membres du ménage et que les conditions particulières énoncées dans le formulaire de personne sont retranscrites dans le champ **Description**.
- ☐ Vérification que les règles d'apposition des tags ont été respectées :
 - ✓ Lorsqu'une fiche de ménage/personne est complétée, elle devrait comporter au moins les tags suivants : incomplet/complète selon le cas, « tag de la distribution alimentaire applicable », ménage/personne, prochaine-révision-25mm, rcm25mm.
 - ✓ Les tags suivants optionnels peuvent venir compléter la fiche : allergie (BAQ), handicap (BAQ).
 - ✓ Le tag *complete* ne doit être inscrit dans la fiche que lorsque les fichiers suivants ont été téléchargés :
 - Formulaire de confidentialité (loi 25),
 - Formulaires de ménage et de personne,
 - Fiche d'inscription complétée, signée et datée.

Sinon le tag *incomplet* doit être apposé.
- ☐ Vérification que la nouvelle carte de membre a été remise à l'utilisateur et que le montant recueilli a été remis à l'adjointe administrative.
- ☐ Remettre le formulaire complété et signé à l'adjointe administrative.

Validé par : _____

Date : _____

Section réservée à l'adjointe administrative

Carte de membre renouvelée le : _____

Montant de : _____ \$

Reçu le : _____