

Description de tâches - auxiliaire de programme

Auxiliaire de programme

Le rôle de l'auxiliaire de programme consiste à appuyer le personnel éducateur qui offre du soutien un enfant qui a des besoins particuliers dans un service de garde agréé (centre éducatif, agence de garde à domicile, prématernelle). L'intention de ce rôle est d'enrichir le ratio adulte/enfant.

Responsabilités

1. Appuie et s'engage face aux principes d'inclusion.
2. Est familier avec les activités, les routines, la philosophie, les politiques et les procédures du service de garde.
3. Reconnaît le besoin de l'enfant d'interagir avec tous les enfants et les membres du personnel du service de garde.
4. Fournit l'occasion à l'enfant de participer pleinement aux activités en tout temps.
5. Encourage et implique tous les enfants dans les activités afin de créer des interactions sociales parmi les pairs.
6. Participe aux discussions avec le personnel éducateur et la consultante-ressource lorsqu'il est approprié.
7. Participe aux réunions du personnel et aux formations, lorsque requises et approuvées par la consultante-ressource.
8. Répond aux directives journalières données par le personnel éducateur et/ou la gestionnaire/la conseillère en garde à domicile.
9. Fais la mise en œuvre des activités au programme et des stratégies recommandées en incluant celles identifiées dans le plan de service.
10. Maintiens de bonnes relations de travail avec tout le personnel afin d'assurer une bonne communication et un bon travail d'équipe.
11. Maintiens la confidentialité en tout temps.