

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 à un ou des enfants qui ont des besoins particuliers dans un service de garde agréé (centre éducatif, agence de garde à domicile, prématernelle). L'intention de ce rôle est d'appuyer le personnel éducateur ou le ou la responsable de garde à rencontrer les besoins de tous les enfants dans le groupe. Le ou la gestionnaire, la conseillère en services de garde à domicile ainsi que le personnel et le ou la responsable de garde sont invités à visionner le webinaire retrouvé sur la page suivante.

Responsabilités

1. Appuyer et s'engager face aux principes d'inclusion.
2. Être familier ou familière avec les activités, les routines, la philosophie, les politiques et les procédures du service de garde.
3. Reconnaître le besoin de l'enfant d'interagir avec tous les enfants et les membres du personnel du service de garde.
4. Fournir l'occasion à l'enfant de participer pleinement aux activités en tout temps.
5. Encourager et impliquer tous les enfants dans les activités afin de créer des interactions sociales parmi les pairs.
6. Participer aux discussions avec le personnel éducateur et la consultante-ressource lorsque c'est un moment approprié.
7. Participer aux réunions du personnel et aux formations, lorsque requises et approuvées par la consultante-ressource.
8. Répondre aux directives journalières données par le personnel éducateur ou le gestionnaire/la conseillère en garde à domicile.
9. Faire la mise en œuvre des activités au programme et des stratégies recommandées en incluant celles identifiées dans le plan de soutien individualisé.
10. Maintenir de bonnes relations de travail avec tout le personnel afin d'assurer une bonne communication et un bon travail d'équipe.
11. Maintenir la confidentialité en tout temps.