



## **POLITIQUE EN MATIÈRE D'ORIENTATION ET DE SUPERVISION DES BÉNÉVOLES, DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS**

### **CORPORATION DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS DE NIPISSING OUEST**

#### **POLITIQUE**

##### **OBJECTIF**

- La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest a pour mandat principal d'assurer la protection, la sécurité et le bien-être de tous les enfants qu'elle dessert. Cette politique est un cadre et une ligne directrice pour tous les bénévoles, les étudiantes et les étudiants qui sont directement en contact avec les enfants sous l'égide de notre organisation.

##### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

- **La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest a l'obligation :**
  - de fournir aux nouveaux bénévoles/étudiantes/étudiants une orientation formelle avant qu'elles ou ils commencent leur travail ou placement;
  - de conserver une copie de tous les documents/contrats signés, des politiques et des procédures, notamment en matière de confidentialité, d'anaphylaxie, de santé et de sécurité, de gestion du comportement, de code vestimentaire et autres;
  - d'informer les parents des stages et afficher une photo du profil du bénévole/étudiante ou étudiant;
  - de s'assurer qu'une vérification des antécédents judiciaires est effectuée avant l'accès et l'implication avec les enfants;
  - de veiller à ce qu'un carnet de vaccination à jour soit fourni et conservé dans le dossier;
  - de s'assurer que tous les bénévoles, étudiantes et étudiants sont âgés de 16 ans et plus;
  - de veiller à ce que les bénévoles, étudiantes et étudiants ne soient jamais laissés seuls, sans surveillance, en présence d'enfants;
  - de s'assurer que les bénévoles, étudiantes et étudiants ne soient pas comptabilisés dans les ratios et qu'aucun enfant n'est supervisé par une personne âgée de moins de 18 ans
  - de s'assurer que tous les bénévoles, étudiantes et étudiants ont lu et signé toutes les procédures d'urgence en cas d'anaphylaxie et qu'ils sont pleinement conscients de l'existence d'enfants souffrant d'allergies graves
  - de fournir des conseils et une supervision avec une évaluation des performances des élèves et veiller à ce qu'une copie soit conservée dans le dossier dans une chemise de couleur différente.



- **Les bénévoles/étudiantes et étudiants ont l'obligation de :**
  - lire et signer toutes les politiques et procédures de l'organisation;
  - fournir à l'organisation tous les documents pertinents demandés avant de commencer à travailler, y compris les dossiers d'immunisation et de vérification des antécédents criminels;
  - se conformer aux politiques et procédures établies par l'organisation et de les respecter à tout moment, sans aucune exception;
  - fournir à l'organisation une pièce d'identité avec photo et un bref résumé de son profil;
  - signaler toute préoccupation ou question directement au superviseur du programme ou à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur sous lequel elle ou il est assigné(e);
  - signaler au superviseur, à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur si elle ou il n'est pas disponible pour le travail.

### **Protocoles de redevabilité**

- Puisque notre organisation ne dispose pas d'un département des ressources humaines, les bénévoles, étudiantes et étudiants travailleront directement sous la supervision du superviseur du programme et/ou de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur des services de la garderie en milieu familial pour laquelle elles et ils travaillent.
- Les bénévoles/étudiantes et étudiants doivent rendre compte directement au superviseur du programme et/ou à la pourvoyeuse ou au pourvoyeur qui leur a été attribué, lequel rendra compte à l'administration (Direction générale) si nécessaire.

Pour toute question concernant cette politique, veuillez vous adresser à la direction générale.

Je \_\_\_\_\_, (employée ou employé, pourvoyeuse ou pourvoyeur, étudiantes ou étudiant, bénévole) comprends et j'appuie la *Politique en matière d'orientation et de supervision des bénévoles, des étudiantes et des étudiants* de la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing ouest.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_