

Rôles et responsabilités



Responsabilités de la personne contact du milieu

- Rencontre la personne à la coordination du programme afin de planifier l'horaire des ateliers.
- Vérifie avec les enseignantes, les enseignants, les éducatrices, les éducateurs l'horaire proposée pour les ateliers ESPACE.
- Invite les parents, les tuteurs, les tutrices et le personnel du milieu à participer en grand nombre aux ateliers qui leur sont destinés.
- S'assure de faire photocopier les documents nécessaires aux ateliers.
- Prévoit un endroit facile d'accès (si possible au secrétariat) où l'équipe d'ESPACE pourra déposer le matériel nécessaire aux ateliers (valise et bacs).
- Contacte la personne à la coordination du programme ESPACE afin de régler tout malaise, incident et/ou problème quelconque afin d'y trouver une solution. Obtenir réponse aux interrogations.
- S'assure que les dessins et/ou textes réalisés par les enfants, suite à la venue d'ESPACE, soient envoyés à l'organisme.
- Prépare et tient une rencontre avec la personne à la coordination du programme ESPACE à la suite de la venue d'ESPACE afin d'évaluer conjointement :
 - Ce qui a donné satisfaction
 - Ce qui pourrait être amélioré.
- Si possible, formule et fait parvenir au bureau d'ESPACE une lettre d'appréciation et/ou de support.



Rôles et responsabilités



Responsabilités de l'enseignant·e, l'éducateur·trice

- Vérifie si la date de l'atelier dans sa classe, son groupe convient, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de spécialiste durant la période prévue.
- Prévoit l'aménagement physique de sa classe, son groupe de façon à ce que les enfants puissent en demi-cercle sur leurs chaises pour le primaire et par terre pour le préscolaire, les bureaux à l'extérieur du demi-cercle. Au primaire, prévoir trois chaises à l'avant pour l'équipe d'animation et pour le préscolaire 2 chaises au jour 2 et 3.
- Facilite les rencontres postateliers. Pour les maternelles, les rencontres postateliers se font les 2^e et 3^e jour. Le 1^{er} jour, l'équipe d'animation établit le contact avec les enfants en restant en classe avec eux après l'atelier (environ 15 minutes).
- Accorde quelques minutes, à l'extérieur de la classe, à un membre de l'équipe d'animation en début d'atelier afin de lui donner les informations suivantes : les absences, votre participation ou non au jeu de rôle de l'adulte de confiance et s'il y a lieu, une problématique particulière dans la classe, le groupe.
- Permet à tous les enfants de participer à l'atelier. Si un enfant est absent lors de l'atelier dans sa classe, il ou elle pourra être intégré dans un autre groupe, idéalement du même âge.
- Demeure à l'écoute des enfants pendant l'atelier. Puisque certaines réactions pourraient demander une attention particulière.
- Évite d'intervenir au sujet de la discipline, à moins qu'une animatrice-un animateur le demande.
- Facilite l'observation de l'atelier, dans sa classe, son groupe, aux autres membres du personnel et en informer l'équipe d'animation. Une seule personne supplémentaire est souhaitable afin de préserver l'ambiance habituelle de la classe.
- Accompagne un·e enfant, qui déciderait de quitter l'atelier, jusqu'à un endroit sécurisant.
- Prévoit le matériel pour le dessin et le texte sur l'atelier pendant la période des rencontres postateliers.
- Remet à l'équipe d'animation : l'évaluation de l'atelier par le personnel ainsi que les dessins et les textes des enfants.



Rôles et responsabilités



Responsabilités de l'équipe d'animation ESPACE

- Prépare et fait les ateliers destinés:
 - Au personnel du milieu;
 - Aux adultes (parents, tutrices, tuteurs, familles, etc.);
 - Aux enfants du milieu.
- Distribue le matériel.
- Prépare, rassure et vérifie la participation de l'enseignante, l'enseignants, l'éducatrices ou l'éducateurs avant l'atelier.
- Remet à l'enseignante, l'enseignants, l'éducatrices ou l'éducateurs la feuille d'évaluation à remplir.
- Vérifie avec l'enseignante, l'enseignants, l'éducatrices ou l'éducateurs si certains-certaines enfants ont attiré son attention - lesquels-les et pourquoi.
- Vérifie les absences et demande que les absents-es soient replacés-ées dans un autre groupe.
- Assure la discipline selon les modalités d'ESPACE.
- Suscite la participation des enfants.
- Fait de l'écoute active et de la révision.
- Évalue systématiquement chaque atelier donné.
- Respecte la confidentialité.
- Partage tout incident, problème avec la personne à la coordination du programme ESPACE.
- Est ponctuelle et respecte ses engagements.
- Au besoin, est le lien entre l'enfant et une ressource du milieu.
- Au besoin, réfère les situations de protection à la personne à la coordination du programme ESPACE.



Rôles et responsabilités



Responsabilités de la coordination du programme

- Établit les contacts avec l'école et toutes les personnes impliquées dans la venue d'ESPACE.
- Établit l'horaire des ateliers avec la direction d'école et l'équipe d'animation.
- Fait l'affectation des équipes d'animation.
- Coordonne les animations.
- Veille à la préparation des documents nécessaires aux diverses animations.
- Offre aide et support à l'équipe d'animation.
- Se tient au courant des suivis.
- Est disponible pour écoute - consultation et aide aux suivis.
- Est responsable de contacter la direction d'école en cas de problème et de travailler conjointement avec l'école et l'équipe d'animation pour régler la situation.
- Monte les dossiers requis à la bonne marche des interventions.
- Compile et vérifie les documents de l'équipe (s'assure de demander les documents manquants).
- En cas de besoin, fait les références à la DPJ.
- Se rend disponible au besoin pour faire des animations.
- Au besoin, est le lien entre l'enfant et une ressource du milieu.
- Transmet et rediffuse l'information pertinente à l'école et/ou aux équipes d'animation.
- Prépare et tient une rencontre avec la personne contacte du milieu, à la fin des interventions, pour évaluer conjointement:
 - Ce qui a donné satisfaction;
 - Ce qui pourrait être amélioré.

