



Planification des horaires de travail - ON y va

But

Cette politique vise à répondre aux exigences du ministère de l'Éducation « Directives opérationnelles durant l'éclosion COVID-19 : réouverture des centres ON y va ».

Politique

Afin de minimiser les points de contacts interpersonnels potentiels pour le personnel du Centre Grandir en français ON y va.

Procédures

- Le personnel suivra l'évaluation complète de la santé avant d'offrir un programme ON y va. (Veuillez consulter la **politique 3. Évaluation de la santé et Inscription**).
- Dans la mesure où cela est possible sur le plan opérationnel, le personnel sera assigné à un programme seulement.
- Un dossier sera tenu dans lequel le personnel devra noter leur présence à chaque session du programme ON y va. Le personnel détaillera l'emplacement sur leur feuille de temps.
- Les horaires de travail du personnel seront basés sur les besoins du programme ainsi que sur le financement.

Examen des politiques et des procédures

- Centre Grandir en français ON y va examinera cette politique tous les mois et reconnaîtra que cette politique peut être modifiée au besoin en réponse à l'évolution continue des circonstances de la pandémie de COVID-19.
- Centre Grandir en français confirmera auprès du TBDSSAB que cette politique/procédure est suivie en veillant à ce que tout le personnel ait examiné la politique ainsi que toute modification et qu'il ait signé une attestation.