

Responsabilités de la formatrice envers ses collègues de Racines de l'empathie

Personne clé

- Faire le suivi avec la personne clé une fois déterminée la date de la formation initiale.
 - Discuter de la préparation de la formation (date, lieu, programme, installation de la salle et matériel audiovisuel nécessaire, invitation d'une famille avec bébé (de deux à quatre mois) pour la démonstration, collation, etc.).
- Déterminer la date de la formation de mi-année avec la personne clé, conformément au calendrier préconisé par Racines de l'empathie. Informer le bureau international de cette date. Avec la personne clé, rédiger l'invitation à la formation de mi-année et la faire parvenir aux instructrices.
 - Discuter de la préparation de la formation de mi-année (date, lieu, programme, installation de la salle et matériel audiovisuel nécessaire, invitation d'une famille avec bébé plus âgé (de huit à dix mois ou qui marche à quatre pattes) pour la démonstration, collation, etc.).

Gestionnaire provinciale / des programmes (GP) et mentore principale (MP)

- Demander à la MP si la ou les mentore(s) seront présentes à un moment donné durant la formation.
- Appeler la GP immédiatement si une stagiaire ne se présente pas au début de la formation ou s'il se présente une personne qui n'est pas inscrite sur la liste. Dans l'impossibilité de joindre la GP, informer le bureau international.
- Soumettre le rapport de la formatrice au service de la formation et à la GP. La mentore et la MP, sur consultation de la directrice de l'intégrité des programmes, décident d'après les recommandations de la formatrice, du type de suivi qu'offrira la mentore à chaque instructrice.

Bureau international de Racines de l'empathie

1. Dispenser la formation de Racines de l'empathie. Elle se compose d'une formation initiale avant le début de l'année Racines de l'empathie et d'une formation de mi-année; donner au minimum deux formations chaque année.
2. Pendant la formation, signaler immédiatement à la directrice de la formation, au bureau international, tout problème ou sujet de préoccupation qui pourrait entraver le bon déroulement de la formation (p. ex. : résistance d'une instructrice – comportement perturbateur, contestation du déroulement ou du contenu de la formation, durée des interventions).
3. À la fin de la formation initiale, faire parvenir tous les formulaires requis :
 - Feuille de présence
 - Formulaires d'entente contractuelle signés par les instructrices
 - Formulaires de consentement de vérification du casier judiciaire (le cas échéant)
 - Formulaires de commentaires sur la formation (des instructrices et de la formatrice)
4. Soumettre le rapport de la formatrice au service de la formation du bureau international par courriel.
5. À la fin de la formation de mi-année, faire parvenir tous les formulaires requis :

Responsabilités de la formatrice envers ses collègues de Racines de l'empathie

- Feuille de présence
 - Feuilles *Un moment fort, Difficultés rencontrées et solutions*
 - Fiches de renseignements généraux sur la classe et Formulaires d'entente contractuelle (documents en souffrance)
 - Formulaires de commentaires sur la formation (instructrices et formatrice)
6. S'entretenir avec le bureau international de tout problème ou sujet de préoccupation concernant les instructrices, la prestation de la formation ou les relations régionales, à la fois pour la formation initiale et la formation de mi-année.
 7. Soumettre les factures et les demandes de remboursement dans les délais requis.

Mentore

- Présenter la mentore lors de la formation initiale / de mi-année, si elle peut y assister.
- Répondre aux appels de la mentore principale en lien avec le rapport de la formatrice.